

國立玉井高級工商職業學校 112 學年度第 2 次校務會議議程

開會日時：中華民國 113 年 2 月 15 日上午 10 時

開會地點：階梯教室

主席：徐校長震魁

紀錄：林美雲

出席：如簽到

壹、上次會議校長指示及會議決議事項執行情形檢討

(上次會議時間 112 年 8 月 29 日)

提案一 提案單位：學務處				
案由：修正本校「國立玉井高級工商職業學校學生在校作息時間規定」。				
決議：照案通過。				
項次	事項內容	結案		列管或辦理情形
		是	否	

貳、主席報告

參、各處室工作報告

【秘書】

一、112 學年度第 1 學期工作檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施狀況
1	內部控制	各處室內部稽核	9 月中-12 月	辦理完成
2	行政會報	行政會報	每月	辦理完成
3	引進外籍英語教師計畫	聘任外師(含續聘)	8 月	辦理完成
		召開期初會議	9 月初	辦理完成
		辦理外師觀課及討論會議	10-12 月	辦理完成
		辦理英文科社群	每月(不定期)	辦理完成

二、112 學年度第 2 學期工作計劃報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	內部控制	各處室內部稽核	2 月中-3 月中	
2	行政會報	行政會報	每月	
3	引進外籍英語教師計畫	撰寫新學度計畫	2 月-3 月	
		召開期初會議(準備分組課程名單、班級點名表、點名冊、教材印製)	開學兩週內	
		辦理外師觀課及討論會議	3-4 月	
		辦理英文科社群	每月(不定期)	

三、各處室已於開學前完成網站資料以及意見信箱的更新，以便提供師生、家長、社區人士及外界正確之學校資訊。

四、112 學年度第 2 學期持續辦理外師課程計畫，請導師及英文科教師協外師，以利課程順利推行。

【教務處】

- 一、112 學年度第 2 學期行事曆於 113 年 1 月 3 日定案，歡迎同仁應用，紙本開學後發放給各班張貼於班級公佈欄。
- 二、感謝各處室協助各項競爭型計畫之執行，112 會計年度，達成率皆能符合規定；接下來 113 會計年度請各處室繼續協助。
- 三、112 學年度第 2 學期預訂辦理計畫案，請各單位依規畫期程進行。
 - (一) 112 學年度「高職優質化輔助方案」。
 - (二) 112 學年度「高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫」。
 - (三) 112 學年度十二年國教課綱前導學校計畫。
 - (四) 112 學年度國教署補助偏遠地區及非山非市高級中等學校進用編制外代理教師及行政人力實施計畫案。
 - (五) 112 學年度國教署補助學校部分領域課程雙語教學計畫案。
 - (六) 112 學年度補助非山非市高級中等學校充實學生學習歷程檔案計畫。
 - (七) 112 學年度高級中等學校適性學習社推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫(簡稱推動自主學習與大專校院協作共好計畫)。
 - (八) 113 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實一般科目教學設備計畫(待核定)。
 - (九) 113 年度教育部國教署補助公立高級中等學校編制外行政人力案。
- 四、再次提醒，教師公開授課每學年度至少 1 次，明訂於十二年國民基本教育課程綱要總綱，「為持續提升教學品質與學生學習成效，形塑同儕共學的教學文化，校長及每位教師每學年應在學校或社群整體規劃下，至少公開授課 1 次，並進行專業回饋」。
- 五、112 學年度第 1 學期，補考總數約達 300 人次(學科+實習+藝能科)，請教師加強補救教學措施。
- 六、112 年 8 月 23 日訂定本校「112 學年度辦理學習區完全免試入學獎助學金發放要點」。
- 七、112 年 11 月 15 日訂定本校「113 學年度課程評鑑實施計畫」。

◎教學組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施情形
1	課務	教師課表排定	8 月	如期執行
		調代課作業	每日	如期執行
2	兼代課鐘點費計算	代課鐘點費	每月	如期執行
		兼課教師鐘點費	每月	如期執行
		鐘點費核發	每月	如期執行
3	教學進度表	教學進度表擬定、彙整	9 月 1 日至 15 日	如期執行
4	作業抽查	各科作業抽查	10 月 30 至 11 月 7 日	如期執行
5	各項評量及測驗	3 次定期評量	10 月 12、13	如期執行
			11 月 27、28	如期執行
			1 月 16 至 18	如期執行
6	巡堂	安排巡堂工作	每日	如期執行
7	教學研究會	教學研究會議資料、教學研究會議記錄彙整	9 月(期初)	如期執行
			12 月(期末)	如期執行
8	各學科校內競賽	數學競賽	10 月 4 日	如期執行
		國語文競賽	10 月 25 日	如期執行
		英語文競賽	11 月 8 日	如期執行

9	台南市國語文競賽	協助台南市國語文競賽線上報名及學生參加比賽	文場 9 月 2 日	如期執行
10	辦理公文	辦理上級來文及填報各式資料	每日	如期執行
11	前導計畫	校內教師研習	10 月、11 月	如期執行
		素養導向教學公開觀課	12 月	如期執行
12	優質化計畫	雙語人權活動	12 月	如期執行

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	課務	教師課表排定	1 月底至 2 月 2 日	
		調代課作業	每日	
2	兼代課鐘點費計算	代課鐘點費	每月	
		兼課教師鐘點費	每月	
		鐘點費核發	每月	
3	教學進度表	教學進度表擬定、彙整	2 月 15 日至 29 日	
4	作業抽查	各科作業抽查	4 月 11 至 4 月 19 日	
5	各項評量及測驗	3 次定期評量	3 月 18、19	
			5 月 2、3	
			6 月 25 至 27	
6	巡堂	安排巡堂工作	每日	
7	教學研究會	教學研究會議資料、教學研究會議記錄彙整	2 月（期初）	
			6 月（期末）	
8	台南市市長盃語文競賽	協助台南市國語文競賽線上報名及學生參加比賽	文場 4 月 14 日	
9	辦理公文	辦理上級來文及填報各式資料	每日	
10	前導計畫	校內教師研習	3 月、5 月	
		研發新課程發表	6 月	
11	優質化計畫	復活節雙語活動	3 月	
12	大專共好計畫	學生自主學習成果發表會	5 月	

三、學習扶助寒假課程已於 2 月 2 日(星期五)順利結束，感謝所有老師的辛勞。

四、112 學年度第 2 學期的班級與教師課表已於日前排定，因考量高一本土語、全校各科工廠配課、分組、相關課程連排、不排、教師社群、資源班、英語外師協同教學、彈性學習微課程…等問題，或許有些不盡人意的地方，請各位老師多多包涵。教師個人調課開放時間為 2 月 15 日(星期四)至 2 月 16 日(星期五)下午 5 時止，調整後之課表統一於第 2 週 2 月 19 日(星期一)開始實施。

五、兼課節數的分配，依 103 年 8 月 1 日起實施之高級中等學校教師每週教學節數標準第十一條規定：「學校教師、軍訓教官排定之每週教學節數，超過其每週基本教學節數者，為其超時教學節數；超時教學節數，應平均分散於每日，並註記於課表」。所以請同仁在註記兼課時，務必將兼課分散於每日、實用技能班與高三課程為優先，如未符合規定則由教學組協助調整。註記兼課後之課表請於於 2 月 17 日(星期六)中午 12 時前簽名後繳回，未繳回者由教學組協助註記。

六、請各位老師於開學 2 週內(2 月 29 日前)，將本學期教學進度表繳交紙本給教學組幹事，方

便教學組存查。另外也請將電子檔上傳至個人雲端教學平台。

- 七、請各科主任及召集老師，於本學期開始後 2 週內，找時間舉行「112 學年度第 2 學期第 1 次教學研究會」，並且將會議記錄於 2 月 29 日(星期四)前繳回教學組，方便彙整統合。
- 八、本學期之作業簿與週記預計於 2 月 16 日(星期五)發各班作業簿購買統計表，請各班統計數量，並於 2 月 17 日(星期六)上午將表單繳回教學組(作業簿費將與書籍費一併製單，不另外收費)，確認數量後，另將通知各班領取，請注意週記每位學生必備。
- 九、提醒有申請公假進修之同仁，務必於每學期結束前由簽呈告知教學組不排課之時段，課程安排以簽呈說明之時段為主，逾期或未於期限內提供，恐將請老師們自行調整課務。
- 十、學習評量期間請注意：
 - (一)學習評量收卷時請監考教師務必清點考卷後再離開考場，遲交學生將以該科零分計算，請多關心學生交卷情形。
 - (二)考試結束後試卷袋、考卷等相關資料，請勿交代學生交至教務處，請務必由教師交至教務處，請勿輕視避免學生有作弊行為。
- 十一、請各科教學研究會繼續規劃素養導向課程，並請留意期末將舉辦靜態成果展，請授課教師紀的保留學生作品以供展示。
- 十二、有協助重補修上課的老師，請留意不得利用正課時間(含班會、週會及社團等)進行重補修，且不得將兩門以上的課程自行合併上課，避免學分不被承認的問題。重補修教室日誌及點名表請於課堂結束後，盡速繳回教學組，以利建立資料與申請鐘點費。
- 十三、學生於彈性學習時間可以進行自主學習、選手培訓、學校特色活動，除自主學習由學生自行提出申請，其餘項目須由指導教師向教學組提出申請與規劃。
- 十四、公假教師課務處理請留意，本校教師受邀至其他單位擔任講師、課程設計、監評或是裁判，有領取出席費、鐘點費、監評費、裁判費、工作費等費用不論費用多少，課務均須自行處理，如需教學組排代，將會扣除鐘點費，故建議教師課務自行處理較為妥當。

◎註冊組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施情形
1	獎助學金申請	協助申請各項獎助學金	全學期	如期執行
		學產基金低收入戶學生助學金	9 月底-10 月初	如期執行
		均衡教育就近入學獎學金	第 1 次學習評量後	如期執行
		原住民獎助學金	10 月中	如期執行
2	校內工讀生事宜	工讀時數計算及核銷	全學期	如期執行
		112-2 工讀生申請	11 月 20 日-12 月 1 日	如期執行
		112-2 工讀生資格審查會議	12 月 27 日	如期執行
		113 年度工讀獎助金申請	依來函時程辦理	如期執行
		成果報告及收支結算表製作	113 年 1 月底	如期執行
3	段考/階段及學期成績作業	教師成績冊製作	9 月初	如期執行
		第 1 次學習評量及階段成績輸入	10 月 11 日-10 月 20 日	如期執行
		第 2 次學習評量及階段成績輸入	11 月 27 日-12 月 8 日	如期執行
		第 3 次學習評量及階段成績輸入	113 年 1 月 15 日-1 月 18 日	如期執行
		學期成績結算	113 年 1 月 19 日	1 月 22 日執行
		確認補考名單	113 年 1 月 22 日	1 月 23 日執行
		安排補考試場及座位表	113 年 1 月 23 日	1 月 24 日執行
		公告補考名單	113 年 1 月 24 日	1 月 25 日執行
印製及彙整補考試卷	113 年 1 月 25 日-1 月 26 日	如期執行		

		統一補考日	113年1月29日	如期執行
		補考成績輸入	113年1月29日-1月30日	如期執行
		1. 成績結算 2. 製作{班級、轉(學)科生、特殊生成績冊}	每次段考及階段成績輸入截至後	如期執行
		1. 寄發階段成績單 2. 製作前三名獎狀	於成績結算後經學生確認無誤寄出	如期執行
4	成績預警作業	收取各階段成績單回條	寄發階段成績單之後	如期執行
		第2次階段成績不及格科目數達五科以上預警	12月中	如期執行
		學年成績不及格學分數達二分之一預警	113年2月底	2月底執行
5	適性轉科及適性轉學工作小組	112-2 申請轉科生資格審查	1. 轉科申請(12月11日-12月22日) 2. 審查會議(12月27日)	如期執行
6	招生委員會	招生相關事務工作	不定期召開會議	如期執行
		112-2 轉學考簡章審查	12月27日	如期執行
		112-2 轉學生資格審查	1. 轉學報名(113年1月22日-1月23日) 2. 轉學考(1月25日) 3. 審查會議(1月25日)	如期執行
7	學生學期評量工作小組	轉科、轉學及復學之學生學分抵免審查	學期中	12月27日
8	完全免試入學資源挹注計畫	檢核各子計畫執行率	全學期	如期執行
		完免入學獎助學金辦法函報及發放	9月底	如期執行
		113學年度完免入學招生簡章編撰	11月	如期執行
		113學年度完免入學招生簡章公告	113年1月	113年1月15日公告
		成果報告書及收支結算表製作	113年1月	如期執行
9	中途離校通報系統作業	學生長期缺課、三天未到校或辦理休學通報	全學期	如期執行
10	公務統計報表	高級中等學校學生異動概況(普、職、實)	每年8月底前	如期執行
		高級中等學校班級及學生概況(普、職、實)	9月30日至10月15日前	如期執行
11	學籍申報	111-2 期末學生異動名冊 111-2 異動名冊(歷屆畢業生)	8月31前	如期執行
		111 學年度第2學期畢業生名冊 111 學年度第2學期延修生名冊	9月15日前	如期執行
		112 學年度新生名冊 112-1 延修生異動名冊 112-1 延修生畢業名冊	9月20日前	如期執行

		112-1 期初學生異動名冊 112-1 轉入生名冊	9 月 25 日前	如期執行
		112-1 學期編班名冊	9 月 30 日前	如期執行
12	學習歷程檔案資料提交	112-1 學習歷程預檢 111 學年度第 2 學期「基本資料」 與「修課紀錄」提交至學習歷程 中央資料庫	10 月底前	如期執行
13	延長休學通知	通知休學狀態學生於規定時間 內回校辦理延長休學或復學手續	於每學期結束前 1 個月	如期執行
14	學雜費減免	低收入、中低收入、特殊境遇申請 免學費、身心障礙生或子女申請 原住民學生申請	12 月中	如期執行
		清寒優秀前 3 名學雜費減免	1 月底	如期舉行

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	獎助學金申請	協助申請各項獎助學金	全學期	
		學產基金低收入戶學生助學金	2 月底-3 月初	
		優質化就近入學獎學金	第 1 次學習評量後	
		原住民獎助學金	4 月中	
2	校內工讀生事宜	工讀時數計算及核銷	全學期	
		113-1 工讀生申請	5 月 13 日-5 月 24 日	
		113-1 工讀生資格審查會議	6 月 12 日	
3	段考/階段及學期成績作業	教師成績冊製作	2 月底	
		第 1 次學習評量及階段成績輸入	3 月 18 日-3 月 29 日	
		第 2 次學習評量及階段成績輸入	5 月 2 日-5 月 10 日	
		三年級畢業成績輸入	5 月 2 日-5 月 6 日	
		第 3 次學習評量及階段成績輸入	6 月 24 日-6 月 27 日	
		學期成績結算	6 月 28 日	
		確認補考名單	7 月 1 日	
		安排補考試場及座位表	7 月 2 日	
		公告補考名單	7 月 3 日	
		印製及彙整補考試卷	7 月 4 日-7 月 5 日	
		統一補考日	7 月 8 日	
		補考成績輸入	7 月 8 日-7 月 9 日	
		1. 成績結算 2. 製作{班級、轉(學)科生、特殊生成績冊}	每次學習評量及階段成績輸入截至後	
1. 寄發階段成績單 2. 製作前 3 名獎狀	於成績結算後經學生確認無誤寄出			
4	成績預警作業	收取各階段成績單回條	寄發階段成績單之後	
		第 2 次階段成績不及格科目數達	4 月中	

		五科以上預警		
		學年成績不及格學分數達二分之一通知	113年7月底	
5	適性轉科及適性轉學工作小組	113-1 申請轉科生資格審查	1. 轉科申請(5月27日-6月7日) 2. 審查會議(6月12日)	
6	招生委員會	招生相關事務工作	不定期召開會議	
		113-1 轉學考簡章審查	6月12日	
		113-1 轉學生資格審查	1. 轉學報名(7月1日-7月2日) 2. 轉學考(7月4日) 3. 審查會議(7月4日)	
		完免入學、技優甄審、實用技能學程入學報到	6月17日	
		免試入學報到	7月11日	
7	學生學期評量工作小組	轉科、轉學及復學之學生學分抵免審查	預計6月12日	
8	完全免試入學資源挹注計畫	檢核各子計畫執行率	全學期	
		完免入學宣導資料(DM)製作	2月底	
		完全入學入班宣導工作	3月初-4月底	
		完免入學報名	5月7日-5月8日	
		完免入學放榜	5月16日	
		招生成果彙整	5月底	
		成果報告書及收支結算表製作	8月中	
9	中途離校通報系統作業	學生長期缺課、3天未到校或辦理休學通報	全學期	
10	學籍申報	112-1 期末學生異動名冊 112-1 異動名冊(歷屆畢業生)	2月28前	
		112-1 期末學期延修生名冊 112-1 期末學期延修生異動名冊 112-1 期末學期延修生畢業名冊	2月28前	
		112-2 期初學生異動名冊 112-2 轉入生名冊	3月15日前	
		112-2 學期編班名冊	3月20日前	
11	學習歷程檔案資料提交	112-1 學習歷程預檢 111 學年度第2學期「基本資料」與「修課紀錄」提交至學習歷程中央資料庫	3月底前	
12	112-2 學期協助升學組傳送高三學生申請大學、四技二專入學修課紀錄至甄選會、聯合會	傳送報考大學、四技二專申請入學學生第6學期修課紀錄於升學組	5月9日以前	
13	延長休學通知	通知休學狀態學生於規定時間內回校辦理延長休學或復學手續	於每學期結束前1個月	

		續		
14	學雜費減免	低收、中低收、特殊境遇申請 免學費、身心障礙生或子女申請 原住民學生申請	5月中	
		清寒優秀前3名學雜費減免	2月底	
15	國中教育會考	相關前置工作	3月中起	
		工作協調會	4月中	
		考場服務說明會	5月初	
		試務工作講習會	預計5月15日	
		場地佈置	5月17日	
		國中教育會考	5月18日-5月19日	
		經費結算、剩餘款繳回	6月底	

三、宣導事項

- (一)112學年度完全免試入學資源挹注計畫期中成果報告書於1月23日送出，感謝相關子計畫負責人及各主任的協助。
- (二)112學年度完全免試入學資源挹注計畫第2學期執行期程為113年1月1日至7月31日止，相關子計畫負責人可以開始辦理相關事宜，並於期限內執行完畢。
- (三)113學年度學習區完全免試入學簡章已公告於本校網站首頁，請同仁協助廣為宣導，以利學習區國中生能順利選讀本校。
- (四)5月18、19日辦理113年國中教育會考，請有意願協助監考的同仁向註冊組告知。
- (五)辦理高職優質化就近入學獎勵學金申請，共計13位名額，每人有3,000元獎學金。
- (六)請還未至中途離校網站申請帳號的導師盡速至網站申請帳號，申請完畢後請通知註冊組開通帳號，網站如後：<https://leavers.k12ea.gov.tw/Post>。請導師注意學生到校上課情形，若發現學生長期缺課、三天未到校或辦理休學，請至中途離校網站填報相關資料，並知會註冊組進行通報，請相關單位協助注意離校學生之動向，並定期做追蹤紀錄。
- (七)112學年度第2學期各處室組工讀生名單如下：

工讀單位	班級	姓名
學務處訓育組	電子二	陳浩鈞
學務處衛生組	電機二	吳登順
學務處體育組	廣設二	張鉸冰
學務處生輔組	資處二	李主文
教務處註冊組	電子二	邱昱佳
教務處設備組	電子二	余龍恩
實習處	電子二	蔣秉穎
輔導室	餐管一	侯莉頻
圖書館	廣設二	胡雅雯
主計室	資處二	林姿婷

(八)本校 113 學年度各招生管道人數配置如下：

入學管道 科別	完全免試			技優 甄審	共同就學區	免試入學		
	招生 名額	原住 民	身心 障礙			招生 名額	原住 民	身心 障礙
普通科	25	(2)	(2)	0	1(高雄區) 1(嘉義區)	8	(1)	(1)
食品加工科	0	0	0	2	1(高雄區) 1(嘉義區)	31	(1)	(1)
電子科	25	(2)	(2)	2	1(高雄區) 1(嘉義區)	6	(1)	(1)
電機科	25	(2)	(2)	2	1(高雄區) 1(嘉義區)	6	(1)	(1)
資料處理科	25	(2)	(2)	2	1(高雄區) 1(嘉義區)	6	(1)	(1)
廣告設計科	25	(2)	(2)	2	1(高雄區) 1(嘉義區)	6	(1)	(1)
餐飲管理科	25	(2)	(2)	2	1(高雄區) 1(嘉義區)	6	(1)	(1)

(九)本校 113 學年度實用技能學程招生人數如下：

科別	招生名額	原住民	身心障礙
餐飲技術科	33	1	1
廣告技術科	33	1	1
水電技術科	33	1	1

◎設備組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施情形
1	班級教室及專科教室桌椅、資訊設備及廣播系統清點測試	1.一年級班級教室桌椅確認。 2.全年教室資訊設備及廣播系統確認	112 年 8 月 15 日	如期執行
2	服務股長幹部訓練	1.期初服務股長集合確認教室桌椅、資訊設備。 2.資訊設備使用及報修須知。 3.學習載具借用辦法	112 年 9 月	如期執行
3	112 學年度第 1 學期教室設備經常性維修	1.投影布幕維修或更新 2.麥克風擴大機及板擦機維修或更新 3.無聲廣播電視維修	依線上報修所載進行維修	如期執行
4	112 學年度第 1 學期電腦教室及多功能教室設備維護	1.電腦設備維修 2.教學設備維修	依登記簿所載進行維修	如期執行
5	資訊安全職能訓練	辦理全校教職員資訊安全職能訓練 3 小時	112 年 9 月 13 日	如期執行
6	112 年度國教署充實一般科目教學設備補助	依核定項目進行採購	112 年 3 月 3 日~112 年 8 月 31 日	如期執行

7	112 年度推動數位學習精進方案	1.辦理 A1 數位學習工作坊(一)及 A2 數位學習工作坊(二)研習及統計達成率 2.辦理資訊素養研習及統計達成率 3.教學軟體採購 4.專家入校輔導 2 次 5.公開觀課 1 次	112 年 1 月 1 日~112 年 12 月 31 日	如期執行
8	112 年度國教署補助教室空間活化改善計畫	多功能教室空間活化工程	112 年 1 月 13 日~112 年 8 月 31 日	如期執行
9	112 學年度完全免試計畫	協助執行 B3-1 玉高協力資源共享計畫	112 年 8 月 1 日~113 年 7 月 31 日	持續執行
10	112 學年度高職優質化計畫	協助執行 112-A2-2 推動科技融入教學計畫	112 年 8 月~113 年 7 月 31 日	持續執行
11	各項計畫填報及通報	1.資通安全通報 2.電腦設備調查 3.一般科目經費填報及核結 4.推動數位學習精進方案填報及核結	依公文來函時程辦理	如期執行
12	112 年度資通安全健診	資通安全檢診	112 年 10 月 27 日	如期執行
13	112 年度國教署社交工程演練	國教署進行全校教職員社交工程演練	112 年 10~11 月	如期執行

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	班級教室及專科教室桌椅、資訊設備及廣播系統清點測試	全年教室資訊設備及廣播系統確認	113 年 2 月 6 日	
2	服務股長幹部訓練	1.期初服務股長集合確認教室桌椅、資訊設備。 2.資訊設備使用及報修須知。 3.學習載具借用辦法	113 年 2 月	
3	112 學年度第 2 學期教室設備經常性維修	1.投影布幕維修或更新 2.麥克風擴大機及板擦機維修或更新 3.無聲廣播電視維修	依線上報修所載進行維修	
4	112 學年度第 2 學期電腦教室及多功能教室設備維護	1.電腦設備維修 2.教學設備維修	依登記簿所載進行維修	
5	112 年度資通安全維護計畫實施情形書面審查結果	建議事項具體改善作法提出並函報	113 年 1 月 18 日~113 年 2 月 23 日	
6	113 年國中教育會考各班級課桌椅盤點安排	1.課桌椅數量盤點 2.課桌椅維修(更換桌板) 3.班級課桌椅調整 4.國中教育會考休息區安排	113 年 5 月 1 日~113 年 5 月 11 日	

7	113 年國中教育會考鐘聲及設備支援	1.鐘聲測試及設定 2.支援相關設備測試	113 年 5 月 13 日 ~5 月 17 日	
8	高三教室教學設備檢查	1.投影設備(含布幕)檢查 2.麥克風擴大機及板擦機檢查 3.數位講桌電腦設備檢查 4.無聲廣播電視檢查 5.課桌椅講桌檢查	113 年 5 月 20 日 ~113 年 5 月 24 日	
9	113 年度國教署充實一般科目教學設備補助	依核定項目進行採購	113 年 3 月 1 日 ~113 年 8 月 31 日	
10	113 年度推動數位學習精進方案	1.辦理教師數位學習增能研習 2.辦理資訊素養研習(資通安全職能訓練 3 小時) 3.教學軟體採購 4.專家入校輔導 2 次 5.公開觀課 1 次	113 年 1 月 1 日 ~113 年 12 月 31 日	
11	各項計畫填報及通報	1.資通安全通報 2.電腦設備調查	依公文來函時程 辦理	

三、本校 eduromWifi，帳號為個人教育雲帳號，密碼為個人教育雲密碼。

四、推動中小學數位學習精進方案所購置 ChromeBook 及相關教學軟體，ChromeBook 同仁教學需求歡迎借用並請提前 1 日告知，相關教學軟體已放在本校首頁資訊服務內，同仁可善加使用，也可鼓勵學生使用，Office 學評系統，全校授權帳號：丙級電腦軟體應用術科：OE37YV，乙級電腦軟體應用術科：OLYT5Y

五、目前設備組提供教學大樓 A302、A201、勤學樓 B101、B102、行政大樓 M501、M503 等教室提供老師們教學或重補修使用，若任課老師有使用需求，請利用教室借用系統或到設備組登記，以避免衝堂的現象，另請結束後務必要求學生整理乾淨並將鑰匙歸還以利下一班使用。

六、使用選修教室及電腦教室，請務必維持教室整潔及設備完善，離開前指派同學打掃乾淨並將垃圾帶走，以保持良好學習環境。

七、電腦教室嚴禁攜帶飲料食物入內，煩請任課老師協助要求學生遵守，另請不要讓學生在電腦教室進行手機充電行為。

八、為維護本校資安，敬請教職同仁勿擅自更改電腦 IP 位址，並養成良好資安習慣請務必設定登入密碼及螢幕保護模式以符合資通安全。

九、112 年度本校資安通報統計次數達 0 次，其各月份統計入侵次數如下表所示：

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
入侵次數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

◎實研組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施情形
1	優質化	111 學年度優質化經費結算表結報	8 月 15 日前	如期執行
		111 學年度優質化成果報告上傳	8 月 31 日前	如期執行
		112 學年度高職優質化核定版計畫書上傳	8 月 31 日前	如期執行
		辦理 112-1 課綱輔導委員諮詢	9-12 月	如期執行
		112-1 第 1 次管控會議	10 月下旬	如期執行

		112-1 第 2 次管控會議	12 月上旬	如期執行
		112 學年度優質化經費結算表結報	113 年 2 月	如期執行
2	選課	製作高一學生選課單	8 月	如期執行
		點名簿及點名單製作	8 月	如期執行
		學生資料匯入及異動、112-2 選課設定	9-10 月	如期執行
		112-2 多元選修及彈性學習線上選課	11/6-11/10	如期執行
		112-2 多元選修及彈性學習選課結果公告	12 月 18 日	如期執行
3	重補修	動支 111-1 三年級重補修鐘點	8 月	如期執行
		計算 111-2 重補修鐘點費並動支	9-10 月	如期執行
		完成 112-1 重補修學生退費	9-10 月	如期執行

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	優質化	112-1 優質化收支結算表結報	2 月 29 日前	已完成
		製作 112-2 優質化經費領據	2 月	
		辦理 112-2 課綱輔導委員諮詢	2-6 月	
		113 學年度高職優質化輔助方案計畫申辦及上傳	2-7 月	
		112-2 第 1 次管控會議	3 月下旬	
		112-2 第 2 次管控會議	5 月上旬	
		112-2 優質化收支結算表結報	8 月 31 日前	
		112 學年度優質化期末成果檢核報告書	8 月 31 日前	
2	選課	112-2 彈性課程點名簿及點名單製作	1-2 月	
		再次公告 112-2 彈性課程選課名單	2 月	
		學生資料匯入及異動、113-1 選課設定	2-4 月	
		113-1 多元選修及彈性學習線上選課	4/22-4/26	
		113-1 多元選修及彈性學習選課結果公告	5/27	
3	重補修	整理各科教師重補修排序輪值表	2-4 月	
		畢業班重補修課程安排	5-6 月	
		112 學年度重補修課程安排	7-8 月	
		計算重補修鐘點費	7-8 月	
4	學分抵免	完成轉學轉科生學分抵免書面作業	2-6 月	

◎課務組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施情形
1	國中技藝教育學程	辦理相關行政業務事宜	9-1 月	如期完成
2	完免 B1-3 彈性課程師資支援	與國中端及本校授課教師協調國中技藝教育學程參賽學生課後加強課程及辦理相關事宜	11-1 月	如期完成

3	完免 B2-1 職涯體驗與專業群科探索活動	與國中端接洽並協調活動及辦理後續事宜	9-6 月	如期完成
4	優質化 A3 教師專業學習社群	辦理教師專業學習社群相關行政事宜	9-12 月	如期完成
5	公開授課	公告、彙整教師公開觀課資料	8-7 月	學年度計畫，進行中
6	實用技能學程二年級職涯體驗課程	協助實用技能學程進行必修職涯體驗課程事宜	9-12 月	如期辦理
7	普高模考、學扶課程協助排課	協助普高模考及學扶課程排課	9-12 月	如期辦理

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	國中技藝教育學程	辦理相關行政業務事宜	2-7 月	
2	完免 B1-3 彈性課程師資支援	辦理後續核銷事宜	2 月	
3	完免 B2-1 職涯體驗與專業群科探索活動	與國中端接洽並協調活動及辦理後續事宜	2-6 月	
4	優質化 A3 教師專業學習社群	辦理教師專業學習社群相關行政事宜	2-6 月	
5	公開授課	公告、彙整教師公開觀課資料	2-6 月	
6	實用技能學程二年級職涯體驗課程	協助實用技能學程進行必修職涯體驗課程事宜	2-6 月	
7	普高學扶課程協助排課	協助普高學扶課程排課	2-6 月	

三、112 學年度國中技藝教育學程合作學校、授課教師及相關注意事項如下：

(一) 第 2 學期開設職群班別如下，感謝各科及授課教師協助，煩請教學組、科主任排課避開該時段：

1. 合作式

- (1) 玉井國中設計職群(陳蕃安老師-廣設科)(星期一下午)
- (2) 楠西國中餐旅職群(胡瑞揚老師-餐飲科)(星期一下午)
- (3) 左鎮國中電子職群(吳勝福老師-電子科)(星期三下午)

2. 自辦式

- (1) 新市國中設計職群(陳俞廷老師-廣設科)(星期一下午)

(二) 另，113 學年度除原合作學校外，山上國中亦與本校洽談合作事宜，屆時煩請各科視設備及教師人力資源，協助開班辦理。

(三) 2024 臺南技職博覽會將於 5 月 30 日至 6 月 1 日假遠東科大辦理，本校本屆將由廣設科代表參展，若其他有意願參展之科別，歡迎與教務處提出並討論相關事宜。

四、112-2 學期完免計畫(B2-1)持續辦理國中生至本校進行職涯體驗及專業群科探索活動，屆時煩請各科協助推派師資，以俾後續相關事宜辦理。

五、112-2 學期持續辦理優質化計畫(A3)7 個教師專業學習社群，活動內容及辦理方式由各社群自行規劃，經費核銷部分由課務組處理，經費項目等將於本組整理並確認後 MAIL 各社群召集人。

六、109 學年度起本校已全面實施校長及教師公開觀課，請教學組及各科於期初教學研究會通知各科各教師規劃 112 學年度實施日期(1 學年 1 次)，相關表件請至教務處網站下載。

七、依國教署「高級中等學校實用技能學程課程實施規範」及本校課程實施計畫，請餐飲科(餐技二)規畫辦理 112 學年度實用技能學程校定必修「職涯體驗 I、II」課程(二年級開課)，每學期 1 學分，上下學期合計共 2 學分。相關表件及實施辦法請至教務處課務組網頁參閱下載。

◎升學組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施情形
1	普三升學	報名與考場服務相關業務		如期完成
	第 1 次英語聽力測驗	集體報名與考場服務	09/07-14、 10/21	如期完成
	第 2 次英語聽力測驗	集體報名	11/08-14、 12/16	如期完成
	學科能力測驗	集體報名與考場服務	10/31-11/14、 1/20-22	如期完成
2	普高大學繁星成績	1.「111 學年度入學學生之高一在校學業成績」上傳	09/26	如期完成
		2.「110 學年度入學學生高二學業成績」上傳	11/22	
		3.「110 學年度入學學生高一高二成績比對差異回報」	12/01	
3	學生學習歷程檔案	1.校內第 1 次工作小組會議	09/11	如期完成
		2.「112 學年度補助偏遠地區及非山非市高級中等學校充實學生學習歷程檔案計畫」核結	09/15	
		3.111 學年度高二高三學生學習歷程檔案課程學習成果與多元表現之勾選完成。	09/30	
		4.學習歷程中央資料庫提交: 111-2 高一高二修課紀錄、幹部紀錄; 111-2 高三修課紀錄; 111 學年度高一高二課程學習成果與多元表現	10/02-10/25	
		5.112 學年度補助偏遠地區非山非市高級中等學校充實學生學習歷程檔案計畫: 黃冠霖主任主講「113 升學進路與課程諮詢實務知能研習」	10/25	
		6.簽訂與巨耀資訊建置「113 年度學習歷程記錄模組」合約	12/12	
		7.112 學年度「學習歷程紀錄模組維護運費」計畫結案	1/15	
4	優質化 111-B1 導引適性就近入學	1.新化國中生職涯試探體驗餐飲科課程共 25 名師生 1 場次	10/31	如期完成
		2.新化國中生來職涯體驗課程共 27 名師生體驗資處科、廣設科與化工科課程共 3 場次	11/08	

		3.新市國中生來職涯體驗課程共24名師生體驗電子科、餐飲科課程共4場次	11/16	
5	優質化111-A2推動創新多元教學計畫	邀請正修科技大學土木與空間資訊系副教授謝坤宏與全校教師分享學生學習歷程檔案相關知能研習「113學年度四技二專入學管道及書備審準備方向指引」	11/22	如期完成
6	普高三、技高三各類升學簡章調查與購買	大學繁星推薦入學、大學申請入學、四技二專申請入學、四技二專甄選入學、技二專登記分發入學等簡章	10/16 12/1	如期完成
7	技高三統一入學測驗	調查並完成全校集報等業務	12/15	如期完成

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	1.技職繁星前期作業 2.召開技職繁星計畫委員會 3.技職繁星說明會 4.大學繁星計畫前期作業並召開大學繁星委員會會議 5.學生學習歷程檔案入班宣導開始 6.安排大學端(或技專校院)入班宣導作業	1.請註冊組輸出五學期全三年級成績T分數手動計算五個百分比序 2.確認繁星推薦名單 3.說明技職繁星升學流程(申請準備第78比序證明) 4.確認繁星推薦名單 5.112-2 學生學習歷程檔案課程學習成果上傳與多元表現上傳宣導與推動 6.與大學端(或技專校院)聯繫安排普三入班宣導時程表	2 月份	
2.	1.輔導技職繁星報名 2.輔導技職繁星選填志願 3.大學繁星報名 4.大學申請報名及輔導選填志願 5.四技申請報名及輔導選填志願 6.優質化 111-B1 導引適性就近入學 7.學生學習歷程檔案提交相關作業 8.安排大學端(或技專校院)入班招生作業	1.依循系統規定報名方式 2.安排學生網填志願請科主任協助 3.報名系統報名資料前置作業、收集學生志願表報名費及報名後期確認作業 4.報名系統報名資料前置作業、收集學生志願表報名費及報名後期確認作業 5.報名系統報名資料前置作業、收集學生志願表報名費及報名後期確認作業 6.規劃邀請國中師生來職涯體驗課程 7.學校提交高三 112-1 基本資料、修課紀錄與收訖明細確認(3/24) 8.大學端(或技專校院)入普三招生宣導	3 月份	
3.	1.統測考場服務會議及前置作業	1.編寫考場服務計畫草案,提供考場服務所需之物,調配考場服務師	4 月份	

	<p>2.甄選入學前置作業:資格審查作業</p> <p>3.技優甄審前置作業:資格審查作業</p> <p>4.安排技專校院入班宣導作業</p> <p>5.優質化 111-B1 導引適性就近入學</p> <p>6.優質化 111-A2-3 學生學習歷程檔案增能計畫</p> <p>7.學生學習歷程檔案第 1 梯次提交相關作業</p> <p>8.執行「111 學年度補助偏遠地區及非山非市高級中等學校充實學生學習歷程檔案計畫」</p>	<p>長並準備應考考生基本資料</p> <p>2.調查(中)低收入戶與原住民身分審查與繳寄</p> <p>3.調查欲參加技優甄審同學並低收入戶與原住民身分審查與繳寄</p> <p>4.與技專校院聯繫協調安排寄高三入班宣導時程表</p> <p>5.邀請國中師生來各科參與職涯體驗課程</p> <p>6.邀請講師辦理校內學生學習歷程檔案增能之升學講座</p> <p>7.高三學生上傳截止(4/5)、教師認證完成(4/8)並勾選(4/11)與收訖明細確認(4/18);行政第 1 梯次提交高三(普高)112-2 基本資料、112 課程學習成果及多元表現 (4/23)</p> <p>8.繼續推動學生參加多元展能活動與各項比賽等等以豐富學習歷程檔案之內容</p>		
4.	<p>1.技優甄審報名作業</p> <p>2.甄選入學第 1 階段報名作業</p> <p>3.申請大學網路登記就讀志願序輔導</p> <p>4.大學指考報名</p> <p>5.技優甄審第 2 階段報名</p> <p>6.安排技專校院入班宣導作業</p> <p>7.優質化 111-B1 導引適性就近入學</p> <p>8.優質化 111-A2-3 學生學習歷程檔案增能計畫</p> <p>9.學生學習歷程檔案第 2 梯次提交相關作業</p>	<p>1.協助學生第 1 階段報名網登資料繳寄資格審查資料;考生至系統確認第 6 學期修課紀錄 PDF 檔(5/15-16)</p> <p>2.學校傳第 6 學期修課紀錄(5/9-5/15)、考生網登確認第 6 學期修課紀錄(5/16-5/20);第 1 階段集報並繳費</p> <p>3.導師輔導學生填寫志願序</p> <p>4.報名系統報名資料前置作業、收集學生基本資料照片報名費及報名後期確認作業</p> <p>5.網路報名協助填志願並繳費</p> <p>6.技專校院入高三各班進行招生宣導</p> <p>7.邀請國中師生來各科參與職涯體驗課程</p> <p>8.邀請講師辦理校內學生學習歷程檔案增能之師生研習</p> <p>9.行政第 2 梯次提交高三(技高)112-2 基本資料、112 課程學習成果及多元表現(5/24)</p>	5 月份	
5.	<p>1.甄選入學第 2 階段報名作業</p> <p>2.技優甄審第 2 階段報名作業</p> <p>3.執行「111 學年度補助偏遠地區及非山非市高級中等</p>	<p>1.第 2 階段報名:考生網路上傳(或勾選)備審資料、繳交第 2 階段指定項目甄試費</p> <p>2.輔導考生網路上傳(勾選)學習歷程備審資料並繳費</p> <p>3.檢視督促各處室推動執行率</p>	6 月份	

學校充實學生學習歷程檔案計畫」	4.繼續執行國中生職涯體驗課程並各項經費核銷		
4.優質化 111-B1 導引適性就近入學	5.檢視各項活動之辦理並經費核銷		
5.優質化 111-A2-3 學生學習歷程檔案增能計畫	6.印製並張貼大學繁星、技職繁星、申請大學與申請科大之榜單		
6.陸續放榜製作榜單			

【學務處】

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施情形
1	家長會業務	1.調查家長代表、委員名單 2.辦理第 1 次家長代表大會與委員會 3.第 1 次家長代表大會與委員會報部核備 4.授證典禮 5.家長委員會議資料彙整	1.親師座談前 2.開學後 6 周內(10/6 前) 3.第 1 次家長代表大會與委員會議結束後 1 個月內 4.與會長、校長協調時間 5.開會 2 周前通知	均如期實施
2	性平會業務	1.召開期初第 1 次性平會 2.校園性別事件處理	不定期	本學期共召開 3 次性平會，2 案進入調查程序。
3	85 周年校慶	1.85 周年識別圖設計 2.討論系列活動		1.完成帆布袋設計 2.主視覺及 logo 持續設計中

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	性平會業務	1.召開期初第 1 次性平會 2.校園性別事件處理	不定期	
2	85 周年校慶	1.85 周年識別圖設計 2.辦理系列活動	113 年 3 月 30 日	
3	113 學年度團膳	招標	113 年 5 月	
4	113 學年度新生制服、運動服	招標	113 年 5 月	
5	國際交流活動	京都工業高校視訊活動 大手牽小手國際交流活動	預計 2 個月 1 次 預計辦理 4 場活動	

三、校園性平宣導事項：

- (一) 新版性平法修法重點宣導：請參閱[學務處附件 1](#)。
- (二) 學校人員知悉疑似校園性別事件欲通知服務學校或他校通報窗口，應填寫「校安事件告知單」，交權責通報人員進行通報作業；倘學校人員欲依性平法第 28 條進行檢舉，應填寫「申請/檢舉調查表」交事件管轄學校性平會以啟動調查程序。

- (三) 依據性平法第 36 條規定，學校校長、教師、職員或工友違反第 21 條第 1 項規定，未於 24 小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。
- 四、團膳作業：112 學年度團膳作業由嘉丞食品工廠負責，開學後由廠商依招標規範規定供餐，需要訂團膳同仁，請沈侑衛先生登記。本校團膳一律使用國產牛、豬肉類及其加工再製品之規定，為維護同仁健康把關，同仁亦可每日於「食材登錄平台」及本校學務處首頁查詢當日菜色和食材履歷。
- 五、扶助弱勢：除教育儲蓄戶、春風化雨救助金、富邦基金會、學產急難救助、慈濟新芽助學金，皆可照顧弱勢學生。
- 六、國際交流：持續推動國際教育活動，包含參與 iEarn 國際教育資源網、日本視訊交流、國際教育旅行、與大學端合作辦理大手牽小手國際交流活動。
- 七、本學期畢業典禮辦理時間為 113 年 6 月 3 日（星期一）下午，星期一及星期三下午課程對調。
- 八、85 周年校慶慶祝大會暨園遊會將於 113 年 3 月 30 日（星期六）辦理，本年度以「玉高同心、永續創新」為活動主題。
- 九、請同仁共同叮嚀同學，無正當理由一律不可穿著拖鞋到校，若遇雨天，到校後須立刻換穿球鞋，以維護同學行走安全。
- 十、上課時請任課老師務必確實點名，未到學生不論公假、事假、病假及其他假別證明務必於點名冊上登記。學生臨時有事外出學校請於外出單簽名，請導師也務必聯繫家長，學生身體不舒服時亦請特別留意其情形。
- 十一、針對學生使用行動載具規範，本校亦已訂定校園行動載具使用規定以及班級手機袋，敬請同仁善加利用，以達規範之效。上課過程中若遇同學嚴重干擾上課秩序或屢勸不聽，可通知學務處協助處理。
- 十二、學生品德教育及學校校譽提升需同仁共同協助，倘同仁發現學生有抽煙（無論校內外）、翻牆或其他違犯校規情事，請立刻和學務處聯繫，讓我們共同導正孩子的偏差行為。

◎訓育組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施情形
1	行事曆	安排全學期學務相關之學生活動	前學期期末起～下學期開學前	如期執行
2	綜合活動時間安排	1.週內容安排、社團時間排定 2.班會內容安排	與各處室討論行事曆	如期執行
3	新生始業輔導	1.新生訓練課程安排 2.協調各處室人力	每學年 8 月新生入學後擇日舉行	如期執行
4	班會討論題綱	配合時事與教育宣導，安排於班會的討論題綱	開學前	如期執行
5	開學典禮	開學典禮時間與流程規劃	典禮前 2 週內確定	如期執行
6	幹部訓練	每學期規劃配合各處室業務的幹部	每學期第 1 週班會時間	如期執行
7	就學貸款	1.臨櫃對保期限至九月底，完成線上登錄 2.發文至台銀申請撥款 3.校內製清冊核發生活津貼	1.10 月第 1 週完成登錄，俾利銀行端後續財力調查 1.按財調結果公告（往年 10 月 20 日～25 日）後發文 2.約 11 月間	如期執行

8	教育儲蓄戶	1.校內收件，資料彙整，召開管理小組會議 2.會議記錄完成，通知學生審核結果 3.製印領清冊通知學生簽名 4.112年勸募所得結報	1.11月初召開第1次會議 2.視情況召開第2次會議	如期執行
9	高三校外參訪	調查行程 招標 結案	1.高二上統計預定 2.高二下-暑假間招標 3.招標後等開學後安排 4.參訪後結案	如期執行
10	週記抽檢	1.請幹事發通知 2.每學期1次 3.學期末導師批閱敘獎		如期執行
11	高一新生宿營	預定公民訓練場地 招標 結案	1.已預訂曾文青年活動中心場地 2.高二下-暑假間招標 3.招標後等開學後安排 4.參訪後結案	如期執行
12	督導班聯會運作	1.畢聯會正副會長推選 2.每學期至少開1次班聯會議 3.會議資料彙整 4.督導班聯會規劃辦理全學期學校性活動	1.開學後第1次班聯會 2.開學後1個月內規畫，規劃後依計畫執行	如期執行
13	畢冊暨畢業證照作業	1.規劃各班拍攝證件照 2.規劃團體照時間 3.安排畢冊編輯課程 4.督導排定高三各班冊繳交進度	1.9月安排證件照拍攝 2.年底前安排團體照拍攝 3.編輯課安排在上學期3次 4.各班畢業紀念冊內容在期末前繳交	如期執行
14	學測祈福	1.訂定祈福日期 2.規劃學測祈福地點與路線	1.學測前之週會~班會 2.祈福日前1週 3.祈福日前1週調整團膳	如期執行
15	統測祈福	1.訂定祈福日期 2.規劃學測祈福地點與路線	1.學測前之週會~班會 2.祈福日前1週 3.祈福日前1週調整團膳	如期執行
16	休業典禮	1.休業典禮時間與流程規劃 2.公告流程	1.期末考前確認 2.學期結束前	如期執行

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	行事曆	安排全學期學務相關之學生活動	前學期期末起～下學期開學前	
2	綜合活動時間安排	1.週內容安排、社團時間排定 2.班會內容安排	與各處室討論行事曆	
3	班會討論題綱	配合時事與教育宣導，安排於班會的討論題綱	開學前	
4	開學典禮	開學典禮時間與流程規劃	典禮前 2 週內確定	
5	幹部訓練	每學期規劃配合各處室業務的幹部	每學期第 1 週班會時間	
6	就學貸款	1.臨櫃對保期限至 2 月 29 日（星期四），並完成線上登錄 2.發文至台銀申請撥款 3.校內製清冊核發生活津貼	3 月第 1 週完成登錄，俾利銀行端後續財力調查	
7	教育儲蓄戶	1.校內收件，資料彙整，召開管理小組會議 2.會議記錄完成，通知學生審核結果 3.製印領清冊通知學生簽名	1.4 月初召開第 1 次會議 2.視情況召開第 2 次會議	
8	高三校外參訪	調查行程 招標 結案	1.高二上統計預定 2.高二下-學期間招標 3.招標後等開學後安排 4.參訪後結案	
9	週記抽檢	1.請幹事發通知 2.每學期 1 次 3.學期末導師批閱敘獎		
10	高一新生宿營	招標 結案	1.學期中招標後等開學後安排 2.參訪後結案	
11	督導班聯會運作	1.畢聯會正副會長推選 2.每學期至少開 1 次班聯會議 3.會議資料彙整 4.督導班聯會規劃辦理全學期學校性活動	1.開學後第 1 次班聯會 2.開學後 1 個月內規畫，規劃後依計畫執行	
12	畢冊暨畢業證照作業	安排畢冊編輯課程	1.學期初發放繳費單 2.5 月中發放畢業紀念冊	
13	統測祈福	1.訂定祈福日期 2.規劃學測祈福地點與路線	1.學測前之週會～班會 2.祈福日前 1 週 3.祈福日前 1 週調整團膳	
14	結業典禮	1.結業典禮時間與流程規劃 2.公告流程	1.期末考前確認 2.學期結束前	

三、本學期主要活動時程表：

月份	計畫事項
3月	3月30日(星期六)－校慶慶祝大會
4月	4月24日(星期三)－統測祈福活動
5月	5月15日(星期三)－社團成果展
6月	6月3日(星期一)－畢業典禮

四、本學期社團時間共6次，分別為3月6日、3月13日、3月20日、3月27日、4月3日及5月1日，另社團成果展訂於5月15日(星期三)辦理。本學期社團上課時間為下午1時至2時45分。

五、欲辦理就學貸款之學生請持繳費單於113年2月29日(星期四)前至臺灣銀行完成對保手續，對保後之申請書(學校收執聯及繳費單)於113年3月1日(星期五)前交至學務處訓育組。

六、本學期週記抽查時間及篇數如下：

(一) 一年級：113年6月11日(星期二)，7篇。

(二) 二年級：113年6月12日(星期三)，7篇。

◎生活輔導組

一、112學年度第1學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施情形
1	友善校園週宣導	法治及防制藥物濫用宣導	112年8月30日	如期實施
2	賃居工讀生座談	校外賃居工讀生座談	112年9月20日	如期實施
3	特定人員會議	期初特定人員審查會	112年9月12日	如期實施
4	國家防災日預演	讓學生提早知悉及演練	112年9月13日	如期實施
5	國家防災日演練	全國中小學同時進行國家防災日正式演練	112年9月21日	如期實施
6	住宿生防災演練	讓學生知悉宿舍防災事項並演練	112年9月21日	如期實施
7	住宿生座談會	向住宿生宣導住宿生活規定並處理住宿生需求	112年9月27日	如期實施
8	實彈射擊體驗活動宣教	向高二三學生講解示範及宣導安全規定	112年11月1日	如期實施
9	實彈射擊體驗活動	高二三正式體驗實彈射擊活動	112年11月7日	如期實施
10	交通安全講座	向高二三宣導交通安全議題	113年1月10日	如期實施
11	複合式防災演練	向高一宣導及演練防災	113年1月10日	如期實施
12	學生獎懲委員會	學生重大獎懲案件，經會議決議獎懲結果	依學生實際發生重大案件開會	本學期共舉行10次決議累計如下， 銷過3人次 大功2人次 大過90人次 帶回管教51人次

二、112學年度第2學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	友善校園週宣導	法治及防制藥物濫用宣導	113年2月21日	
2	國家防災日演練	進行防災疏散演練	113年2月21日	
3	住宿生防災演練	讓學生知悉宿舍防災事項並演練	113年2月21日	
4	特定人員會議	期初特定人員審查會	113年2月22日	
5	專車座談會	邀請廠商及各車車長開會討論專車議題	113年2月29日	
6	住宿生座談會	向住宿生宣導住宿生活規定並處理住宿生需求	113年3月6日	
7	賃居工讀生座談	校外賃居及工讀生座談	113年3月7日	
8	全校反毒宣導	發放資料請導師宣導	113年3月27日	
9	教育人員反毒宣導	由臺南市聯絡處安排講師對本校教育人員宣導	113年4月17日	
10	複合式防災演練	向全校學生宣導防災知識	113年5月22日	
11	交通安全講習	向全校學生宣導交通安全議題	113年5月29日	
12	學生獎懲委員會	學生重大獎懲案件，經會議決議獎懲結果	依學生實際發生重大案件開會	

三、宣導事項：

- (一) 開學2月16日至2月23日為友善校園週，生輔組將會辦理一些靜、動態活動，向同學宣導防制霸凌、反詐騙、交通安全、法律常識、防溺、防範一氧化碳中毒、網路賭博犯罪、藥物濫用防制知能、校園安全警訊、學生生活規範及性別平等教育等議題，營造安全的學習環境。
- (二) 為防制學生濫用藥物，將持續辦理「防制學生藥物濫用」的各項宣導工作，開學前兩週導師建立班上特定人員名冊，配合教育部及校外會擴大實施尿液篩檢。
- (三) 在煩導師宣導，若有學生違反校規懲處記過，如有同學遭懲處可請同學利用課餘時間愛校服務銷過，銷過指派地點不一定要在學務處，教師也可請同學填寫銷過申請單，由教師指派工作，並於服務時數欄蓋章，集滿時數後送生輔組註銷懲處紀錄；另上學期末1月19日，學務處黃小姐已經將滿2大過以上預警名單電子檔案，寄至學生導師信箱，煩導師提醒學生盡早完成銷過，避免屆時畢業結算滿三大過，謝謝。
- (四) 112學年第1學期班級秩序競賽總評名冊如下，各班導師及同學均依規定簽請獎勵。

年級	第一名	第二名	第三名
高三	普 三	廣設三	電子三
高二	電子二	普 二	資處二
高一	普 一	資處一	電子一

- (五) 本學期校安事件計有兒童少年保護事件9件、暴力事件與偏差行為事件3件、安全維護事件3件、疾病事件6件、意外事件2件、其他事件4件，共計27件。賡續利用集會時向同學宣導：防制霸凌、反詐騙、交通安全、法律常識、防溺、防範一氧化碳中毒、網路賭博犯罪、藥物濫用防制知能、校園安全警訊、流感、新冠肺炎、學生生活規範、性別平等教育。
- (六) 本學期仍有部分同學發生車禍事件，請導師協助加強宣導行車用路安全，特別騎乘機車的同學越來越多，希望藉由平時的宣導來降低發生車禍的事件，也請加強宣導勿無照駕駛。

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施情形
1	掃地區域分配	分配各班級廁所、外掃區	開學前	已完成
2	衛生環保工作會議	成立衛生委員會及環保委員會，建立實施計畫	8 月 30 日	已完成，更正為登革熱防治工作會議
3	衛生環保幹部會議	集合衛生及環保股長，宣導相關事宜	9 月 7 日	9 月 5 日完成
4	整潔志工訓練	集合評分志工及回收室志工做職前訓練、說明工作內容	開學 1-2 週	如期執行
5	整潔競賽	配合衛生、環保工作計畫實施	9 月 11 日至 113 年 1 月 5 日	如期執行
6	高一新生健檢	新生健檢，舊生身高體重及視力	9 月 20 日	如期執行
7	廁所綠美化活動	配合衛生、環保工作計畫實施	10 月 30 日至 11 月 10 日	如期執行
8	團膳中央廚房訪視	訪視本校團膳供應商中央廚房	不定期	12 月 23 日
9	環境教育研習	環境教育研習舉辦並回報研習時數	12 月 27 日	如期執行
10	流感疫苗	鼓勵學生接受流感疫苗接種	12 月底前	10 月 16 日完成
11	全校大掃除	配合衛生、環保工作計畫實施	113 年 1 月 18 日	如期執行

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	衛生環保幹部會議	集合衛生及環保股長，宣導相關事宜	2 月 20 日	
2	整潔志工訓練	集合評分志工及回收室志工做職前訓練、說明工作內容	開學 1-2 週	
3	整潔競賽、廢電池及光碟回收	配合衛生、環保工作計畫實施	2 月 26 日至 6 月 21 日	
4	三年級二手書捐贈	配合「校園二手教科書回收再使用」實施辦法	5 月 22 日	
5	三年級大掃除	配合衛生、環保工作計畫實施	5 月 31 日	
6	環境教育研習	環境教育研習舉辦並回報研習時數	6 月 19 日	
7	二手書捐贈活動	配合「校園二手教科書回收再使用」實施辦法	6 月 27 日	
8	全校大掃除	配合衛生、環保工作計畫實施	6 月 27 日	
9	學生暑假返校打掃	安排並督導學生返校打掃工作	7 月 1 日至 7 月 31 日	
10	團膳中央廚房訪視	訪視本校團膳供應商中央廚房	不定期	

三、有關登革熱防治部分，因國際疫情及氣溫偏暖、偶有降雨，仍利於病媒蚊生長，仍請同仁

協助留意辦公室周邊是否有積水，避免孳生病媒蚊。

四、回收相關：班級或辦公室回收物品請分紙類(需壓平)、紙杯/碗(沖洗並疊好)、塑膠杯(沖洗並疊好)、寶特瓶/塑膠罐(沖洗並壓扁)、鋁箔包/新鮮屋(沖洗並摺好)、金屬類(鋁罐、鐵罐要分開)。玻璃、塑膠瓦楞板、珍珠板廠商不回收，請勿拿至回收室。使用過的湯匙、吸管、杯蓋、碗蓋請丟一般垃圾。

五、若有需要消毒用酒精、漂白水，都可請學生至衛生組領用。

◎體育運動組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	成果報告
1	開學前作業	1.體育股長幹部訓練 2.場地分配表、全校體育課表 3.場地器材維護及請購 4.基層訓練站(舉重)採購 5.教學研究會	1.開學第 1 周 2.8/28 3.8-9 月 4.8-9 月 5.8/29	均如期完成
2	全校運動會	會前賽(5~6 節) 領隊裁判會議及預演(7) 開幕及競賽	112/11/15 112/11/15 112/11/17	如期完成
3	體適能檢測	全校學生利用體育課實施檢測，檢測結果於下學期上傳至教育部體育署體適能網站	112/11 月起	如期完成
4	身高體重視力	配合健康中心全校學生利用體育課實施量測	112/10 月起	如期完成
5	112 年臺南市基層訓練站	基層訓練站(舉重)	112/11 計畫執行截止	如期完成
6	舉重隊訓練	代表學校參加市中運、全中運及各項比賽	每周三 5~7 節及放學後	1.112 年全國總統盃舉重錦標賽，個人成績如下： (1)化工二邱彥祖/高男組 89 公斤級榮獲總合、抓舉、挺舉第 4 名。 (2)普高二楊孟頻/高女組 71 公斤級榮獲總合、抓舉、挺舉第 8 名。 2.113 年台南市中等學校聯合運動會，榮獲高男組舉重團體總錦標第 1 名。 (1)高男組舉重 ①化工二邱彥祖榮獲 89 公斤級第 1 名，抓舉、挺舉及總和均破大會紀錄。 ②資處一徐家文榮獲 73 公斤級第 1 名。 ③化工二劉書瑋榮獲 73 公斤級第 2 名。 (2)高女組舉重

				①普一楊孟頻榮獲 71 公斤級第 1 名，抓舉、挺舉及總和均破大會紀錄。 ②資處三謝育采榮獲 71 公斤級第 2 名。
7	田徑隊訓練	代表學校參加市中運、全中運及各項比賽	每周一至周五，早上及放學後。	113 年台南市中等學校聯合運動會，高女組田徑廣設二張銜泚榮獲 5,000 公尺及 1 萬公尺第 1 名

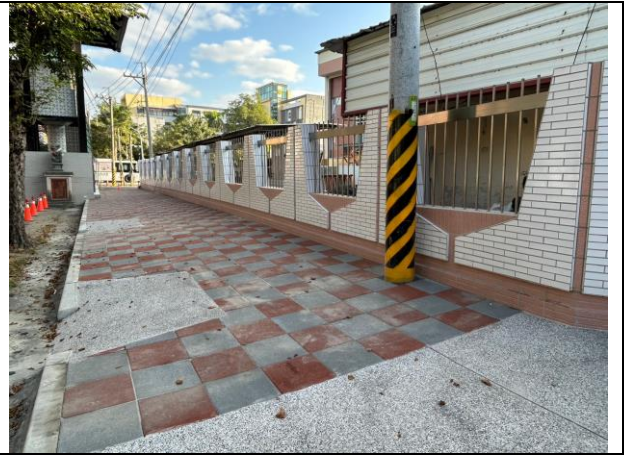
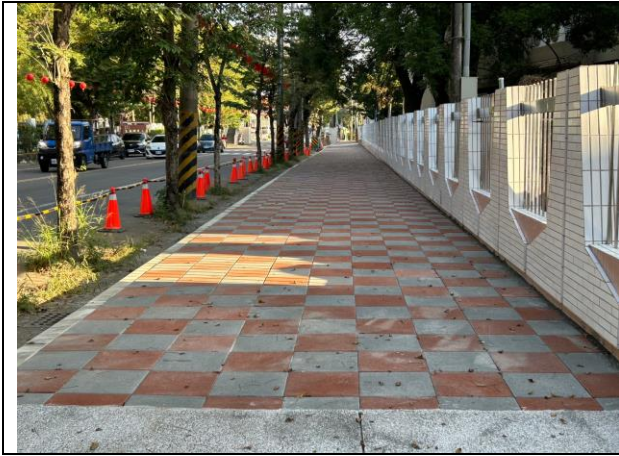
二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	開學前作業	1.場地分配表、全校體育課表 2.場地器材維護及請購 3.教學研究會	1.2/16 2.2-3 月 3.2/15	
2	身高體重視力	配合健康中心全校學生利用體育課實施量測	113/2 月起	
3	舉重隊訓練	代表學校參加全中運及各項比賽	113 年全中運 4/20-26	
4	田徑隊訓練	代表學校參加全中運及各項比賽	113 年全中運 4/20-26	
5	班際球賽	一年級-排球 二年級-桌球 三年級-羽球	113/4/10 男生組 (5-6 節) 113/4/17 女生組及 混合組 (5-6 節)	
6	桌、羽單打排名賽	三年級	113/5/8 (5-6 節)	

【總務處】

一、中正路圍牆及地坪整修已改善完成。





二、2樓導師室 OA 及網路更新已完成改善。



三、舊傳達室已整修完成。



- 四、「113 年補助偏遠地區及非山非市國立高級中等學校宿舍計畫」申請案，國教署已於 112 年 11 月 30 日核定補助 331 萬元，將針對學生宿舍、職務宿舍進行修繕。
- 五、綜合球場鋪面重新施作與畫線，已請建築師規劃完成，預定 2 月份上網公告招標。
- 六、學生活動中心玄關及一樓牆面部分預定 2 月底將進行油漆粉刷。
- 七、113 年度電力保養預定安排在 2 月 25 日(日)進行，屆時將全校停電，當日校內請勿安排課程或活動。
- 八、112 學年度第 2 學期「收取學生代辦費」審議會議已於 113 年 1 月 12 日召開完畢，相關收費訊息已公告於總務處出納組網頁中。
- 九、感謝崑山科技大學協助建置校園環景導覽，初步的校園環景已建置完成，連結網址：
<https://arvr.ksu.edu.tw/ycvs/>，各位同仁可以上去瀏覽。

◎庶務組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	實施情形

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註

◎文書組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	實施情形
1	收發業務	公文信件收發	每日	如期完成
2	郵務處理	收寄郵件包裹	每日	如期完成
3	檔案管理	公文點收、編目	每週、每月	如期完成
		公文調閱	隨到隨辦	如期完成
4	典掌印信	各式文件用印	隨到隨辦	如期完成
5	會議準備	行政會議會議資料彙整	彙整後公告議程	如期完成
		校務會議會議資料彙整	行政會議提案通過後公告議程	如期完成
6	會議紀錄	行政及校務會議紀錄	陳核後公告	如期完成

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	收發業務	公文信件收發	每日	
2	郵務處理	收寄郵件包裹	每日	
3	檔案管理	公文點收、編目	每週、每月	
		紙本公文裝訂	5 月底前	
		公文調閱	隨到隨辦	
4	典掌印信	各式文件用印	隨到隨辦	
5	會議準備	行政會議會議資料彙整	彙整後公告議程	
		校務會議會議資料彙整	行政會議提案通過後公告議程	
6	會議紀錄	行政及校務會議紀錄	陳核後公告	

◎出納組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施情形
1	薪資管理 作業	按月編製員工薪津印領清冊，並辦理撥付作業	每月 15 日-20 日 每月 1 日發薪	如期執行
		辦理各項扣款及繳納作業(包括公保費、健保費、退撫基金、房屋貸款、其它扣款…等)、退撫基金、所得稅、住宅貸款等業務	每月 15 日-20 日	如期執行
		編製員工年終獎金、考績(核)獎金清冊及撥付作業並完成變俸作業事宜	依照規定時程入帳	如期執行
		依據支付命令辦理退休人員三節慰問金、月退金、月撫金撥付作業	依照規定時程入帳	如期執行
		依據支付命令辦理各項補助撥付：各項生活津貼、不休假加班費、休假旅遊補助費、學分補助費、差旅費…等	隨到隨辦	如期執行
2	學雜費業務	依據業務單位提供學生名冊及減免資料印製學生註冊收費單	依業務單位交辦 期程辦理	如期執行
		委請相關行庫代收學雜費	依業務單位交辦 期程辦理	如期執行
		查對銷帳清單並校正錯檔(403 轉 401 專戶)	每月 5 日前列印 清冊，繳費期間 每半月轉一次	如期執行
3	所得稅扣 繳	代扣員工各類所得稅扣繳	給付時應扣繳時 辦理	如期執行
		依每月所得彙總全年所得成每人扣繳憑單	每年 1 月 31 日前	如期執行
		依國稅局規定期程辦理申報所得	每年 1 月 31 日前	如期執行
4	機關團體 銷售貨物 或勞務申 報銷售額 與營業稅	依國稅局規定	有銷售回收或報 廢物品收入時及 時辦理申報依規 定時間繳納	如期執行
5	各項代收 代付作業	召開代辦費審議會	每學期開學前	如期執行
		公告收費明細	每學期開學前	如期執行
		各項代收款收繳入庫後相關收據送請主計室製作收入傳票	收到款項即記帳 辦理	如期執行
		依據支付命令開立支票並辦理公款支付繳納作業	應支付時開立即 期支票	如期執行
		相關收入、支出傳票登入出納備查簿並製作現金結存日報表並整理憑證依出納管理手冊規定辦理	依傳票即時登錄	如期執行
		代收、代付款按月與主計室對帳並製作差額解釋表	每月 15 日前	如期執行

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	薪資管理 作業	按月編製員工薪津印領清冊，並辦理撥付作業	每月 15 日-20 日 每月 1 日發薪	
		辦理各項扣款及繳納作業(包括公保費、健保費、退撫基金、房屋貸款、其它扣款…等)、退撫基金、所得稅、住宅貸款等業務	每月 15 日-20 日	
		編製員工年終獎金、考績(核)獎金清冊及撥付作業並完成變俸作業事宜	依照規定時程入帳	
		依據支付命令辦理退休人員三節慰問金、月退金、月撫金撥付作業	依照規定時程入帳	
		依據支付命令辦理各項補助撥付：各項生活津貼、不休假加班費、休假旅遊補助費、學分補助費、差旅費…等	隨到隨辦	
2	費業務	依據業務單位提供學生名冊及減免資料印製學生註冊收費單	依業務單位交辦 期程辦理	
		委請相關行庫代收學雜費	依業務單位交辦 期程辦理	
		查對銷帳清單並校正錯檔(403 轉 401 專戶)	每月 5 日前列印 清冊，繳費期間每 半月轉 1 次	
3	所得稅扣 繳	代扣員工各類所得稅扣繳	給付時應扣繳時 辦理	
		依每月所得彙總全年所得成每人扣繳憑單	每年 1 月 31 日前	
		依國稅局規定期程辦理申報所得	每年 1 月 31 日前	
4	機關團體 銷售貨物 或勞務申 報銷售額 與營業稅	依國稅局規定	有銷售回收或報 廢物品收入時及 時辦理申報依規 定時間繳納	
5	代收代付 作業	召開代辦費審議會議	每學期開學前	
		公告收費明細	每學期開學前	
		各項代收款收繳入庫後相關收據送請主計室製作收入傳票	收到款項即記帳 辦理	
		依據支付命令開立支票並辦理公款支付繳納作業	應支付時開立即 期支票	
		相關收入、支出傳票登入出納備查簿並製作現金結存日報表並整理憑證依出納管理手冊規定辦理	依傳票即時登錄	
		代收、代付款按月與主計室對帳並製作差額解釋表	每月 15 日前	

【實習處】

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	實施狀況
1	行政業務	1.訂定上學期工作計畫、行事曆	8月初	如期完成
		2.編列各科實習材料費及相關計畫經費預算	8月	如期完成
		3.實習處工作會議	8月30日(依實際需求,於周五第1節召開)	如期完成
		4.職業安全衛生工作小組會議	8月30日	如期完成
		5.實習輔導會議	9月14日	如期完成
		6.青儲方案執行小組委員會議	10月日	如期完成
2	職業安全衛生	填報校園職業災害統計	每月10日前	如期完成

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	行政作業	1.訂定下學期工作計畫、行事曆	112 年 12 月	
		2.編列各科實習材料費及相關計畫經費預算	1 月	
		3.職業安全衛生工作小組會議	2 月 5 日	
		4.教師進行產業研習推動委員會議	2 月 5 日	
		5.實習處工作會議	2 月 16 日	
		6.實習輔導會議	2 月 15 日 (併入校務會議召開)	
		7.科務會議	開學前、後 1 周	各科
		8.青儲方案執行小組委員會議	3 月 27 日	
2	職業安全衛生	填報校園職業災害統計	每月 10 日前	

三、112 年度實習處「國教屬補助優化實作環境計畫」執行情形如下：

(一)充實基礎教學實習設備計畫

科\項目	經費	執行	執行率
電子科	72,000	72,000	100%
電機科	72,000	72,000	100%
資處科	60,000	60,000	100%
餐飲科	139,000	139,000	100%
廣告科	70,000	69,300	99%
總計	418,600	412,300	98.6%

(二)改善實習教學環境及設施計畫(西餐教室地坪改善)

科\項目	經費	執行	執行率
餐飲科	800,000	800,000	100.00%

修繕前地板龜裂



完工後地磚鋪設狀況



四、112 學年度實習處「實務增能發展計畫」執行情形如下：

(一)112 學年度上學期遴聘業師協同教學計畫

科\項目	經費	執行	執行率
電子科	39,946	39,946	100%
總計	39,946	39,946	100%

(二)112 學年度上學期職場參觀及校外實習計畫

子計畫\項目	經費	執行	執行率
職場參觀(A)	57,179	54,295	94.95%
校外實習(B)			
總計	57,179	54,295	94.95%

(三)112 學年度上學期提升實習實作能力計畫

子計畫\項目	經費	執行	執行率
實習材料費(C)	177,000	176,976	99.99%
證照考試訓練材料費(D)	100,000	99,600	99.6%
證照考試報名費(E)	84,000	77,000	91.67%
總計	361,000	353,576	97.94%

五、113 年度實習處「國教署補助充實教學及實習設備計畫」申請計畫執行期程為 113 年 1 月 1 日至 113 年 8 月 31 日。目前各科申請項目初審通過，核定金額 125 萬，各科規劃預計採購分配金額如下。

科\項目	經費
化工科	158,000
電子科	208,000
電機科	207,000
資處科	50,000
餐飲科	180,000
廣告科	400,000
總計	1,203,000

六、113 學年度實習處「實務增能發展計畫」正進行申請作業，預計於 113 年 3 月 7 日前提出各項計畫申請，計畫執行期程為 113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日。

七、各科特色課程地圖如[實習處附件 1](#)

八、113 學年食品加工科實習工場規劃[實習處附件 2](#)，預計 113 學年開學前先完備精研樓 3 樓烘焙實習工場實習環境及儀器設備，114 學年增購精研樓食品加工實習工場、綜合實習大樓食品化學分析實驗室及微生物實習工場儀器設備。115 學年整建精研樓 2 樓綜合實習工場實習環境並增購儀器設備。

九、自本學期開始實習處不再另行召開實習輔導會議，相關會議資料將合併於校務會議中說明。

◎實習組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	實施形況
1	行政業務	1.實習處工作會議	8月30日(依實際需求,於周五第1節召開)	如期完成
		2.職業安全衛生工作小組會議	8月30日	如期完成
		3.教育資源概況線上填報	9月底前	如期完成
		4.上學期各項會議紀錄、校外競賽、檢定成果上網公告	1月	如期完成
2	職業安全衛生	1.各科職業安全衛生自動檢查計畫表格核章(當年度)、存查(上年度)	8月	如期完成
		2.職業類科教職員實習工場安全衛生教育訓練	9月	如期完成
		3.危險機具調查線上回報	9月	如期完成
3	實習課程、場所	1.調查並發送各科實習日誌、工場藥品	8~9月	如期完成
		2.實習課程教學進度表核定存查	9月底	如期完成
		3.第1次實習場所衛生安全自評及複評檢核	9~10月	如期完成
		4.實習報告抽查	11月	如期完成
		5.第2次實習場所衛生安全自評及複評檢核	12月	如期完成
		6.各類實習工場表冊核章存查	1月	如期完成
4	技藝專題競賽	1.全國工商業類技藝競賽第二階段報名	8~9月	如期完成
		2.技藝競賽訓練公假申請簽呈及訓練計畫簽核	9月	如期完成
		3.技藝競賽選手訓練(協助拍攝訓練過程影片及照片)	9~11月	如期完成
		4.全國技藝競賽行前會議	11月	如期完成
		5.全國工、商業類技藝競賽	11月底~12月初	如期完成
		6.校內專題實作籌備會議及技藝競賽檢討會	12月	如期完成
5	專案補助計畫	1.前學年各項計畫成果填報	8~10月	如期完成
		2.申請下年度充實教學及實習設備計畫	11~12月	如期完成
		3.校外實習與職場參觀計畫	9~12月	如期完成

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	行政作業	1.職業安全衛生工作小組會議	2月5日	
		2.教師進行產業研習推動委員會議	2月5日	
		3.上學期各項會議紀錄、校外競賽、檢定成果上網公告	2月	
2	職業安全衛生	1.學生實習工場安全衛生教育訓練	開學第1周	
		2.職業類科教職員實習工場安全衛生教育訓練	2~3月 (線上)	
		3.危險機具調查線上回報	4月	
3	實習課程、場所	1.調查並發送各科實習日誌	1~2月	
		2.實習課程教學進度表核定存查	3月底	
		3.第1次實習場所衛生安全自評及複評檢核	3月	
		4.實習報告抽查	4月	
		5.第2次實習場所衛生安全自評及複評檢核	4月	
		6.各類實習工場表冊核章存查	7月	
4	技藝專題競賽、實習成果展	1.全國專題競賽報名	1~2月	
		2.校慶成果展(籌備會議)	3月~ 3月30日	
		3.全國專題競賽行前會議	4月	
		4.全國專題競賽	5月4日	
		5.專題實作及全國專題競賽檢討會	6月	
		6.專題實作競賽報告資料整理	6月	
5	專案補助計畫	1.校外實習與職場參觀計畫	1~6月	實習組

三、112 學年度全國技藝競賽本校共獲得 2 項優勝：

會計資訊類資處三陳俊廷 (優勝)

餐飲服務類餐管三林沛蓁 (優勝)

四、第 54 屆全國技能競賽-南區分區賽。競賽時間：3 月 28 日到 29 日。本校 1 職類參加：餐飲服務。

五、112 學年度第 2 學期職業安全常識測驗定於 4 月 10 日(星期三)第 7 節舉行，題庫與檢定「工業安全衛生常識測驗」相同，請各班導師提醒同學儘早做準備。

六、112 學年度第 2 學期實習作業抽查日期如下，請各位任教專業科目的同仁事先準備，並提醒同學按時繳交。三年級：4 月 8 日到 4 月 12 日；二年級：4 月 15 日到 19 日；一年級：4 月 22 日到 26 日。

七、本學期實習科目教學進度表請老師在 3 月 6 日前繳交至實習處。

八、112 學年度第 2 學期配合校慶活動，實習處將於 3 月 28 日下午至 3 月 30 日(星期六)辦理實習作品展。

◎就業組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	實施形況
1	行政業務	1.建教合作教育協調會	8 月 31 日	如期完成
		2.實習輔導會議	9 月 14 日	如期完成
		3.青儲方案執行小組委員會議	10 月 4 日	如期完成
		4.教育資源概況線上填報	9 月底前	如期完成
		5.上學期各項會議紀錄、校外競賽、檢定成果上網公告	1 月	如期完成
2	專案補助計畫	1.前學年各項計畫成果填報	8~10 月	如期完成
		2.提升實習實作能力計畫	8~12 月	如期完成
		3.業師協同教學計畫	8~12 月	如期完成
		4.提升實習實作能力計畫、業師協同教學計畫上學期結報	1 月	如期完成
3	產學合作就業輔導	1.辦理產學攜手建教合作計畫經費申請	8 月~9 月	如期完成
		2.畢業生升學就業調查	8~10 月	如期完成
		3.建教合作業界校外參訪	11 月~12 月	如期完成
		4.高三產學青儲入班宣導	11 月~1 月	如期完成
4	技能檢定	1.全國第3梯次技能檢定報名	8~9 月	如期完成
		2.113年度在校生丙級檢定與全國第1梯技能檢定報名	12 月~1 月	如期完成
		3.112年度各職類即測即評報名	8~1 月	如期完成

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	行政作業	1.青儲方案執行小組委員會議	3 月 27 日	
		2.上學期各項會議紀錄、校外競賽、檢定成果上網公告	2 月	
2	專案補助計畫	1.提升實習實作能力計畫	1~6 月	
		2.業師協同教學計畫	1~6 月	
3	產學合作就業輔導	1.建教合作業界校外參訪	3 月~4 月	
		2.建教合作職前訓練暨性平宣導	5 月 1 日	
		3.建教合作入場實習	5 月 6 日~6 月 21 日	
4	技能檢定	1.全國第 2 梯次技能檢定報名	4 月 23 日~5 月 2 日	
		2.在校生自辦術科檢定(工業配線、工業電子)	7 月 1 日~7 月 5 日	

三、112 年度第 3 梯全國技術士技能檢定乙、丙級術科測試時間及地點：

職類	班級	人數	術科時間	術科地點
化學乙級	化工三	1	1 月 30 日	嘉南藥理大學
電腦軟體乙級	資處三	10	1 月 25 日	勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
會計事務-資訊乙級	資處三	1	1 月 23 日	臺南高商
數位電子乙級	電子三	9	待郵寄術科資料確認	慈幼工商
變壓器裝修乙級	電機三 水電三	12 16	1 月 26 日	岡山農工
變壓器裝修丙級	電機一 電機二	30 3	1 月 29 日	岡山農工
印前製程乙級	廣設三	8	2 月 25 日	臺南高商
印前製程丙級	廣設三	1	3 月 2 日	臺南高商
視覺傳達設計丙級	廣設一	20	待郵寄術科資料確認	海青工商
中式麵食加工乙級	餐管三 餐技三	23 7	1 月 24 日~ 1 月 26 日	樹德科技大學
合計		141		

四、113 年第 1 梯全國技術士技能檢定報名統計如下，檢定注意事項：學科測驗日期 112 年 3 月 17 日(星期日)。

職類	班級	人數
電腦軟體應用丙級	資處一	8
太陽光電設置乙級	水電三	4
合計		12

五、113 年度工業類及商業類在校生丙級檢定報名統計如下：

類別	職類	班級及人數
工業類	工業配線	電機二 25 人
	工業電子	電子一 23 人
	烘焙食品-麵包	化工二 5 人
	印前製程-圖文組版 PC	廣設一 18 人
	合計	71 人
商業類	門市服務	資處一 9 人
	會計事務(資訊)	資處二 13 人
	合計	22 人

六、檢定注意事項：

(一)學科測驗日期：工業類 4 月 14 日(星期日)、商業類 5 月 25 日(星期六)。

(二)請任課老師、導師、科主任協助宣導，用特殊身份申請減免報檢費的同學，請千萬不要缺考，否則將多扣 1 次補助機會。(可申請減免報檢費的次數最多 3 次，同一職類、級別只有 1 次)

(三)113 年度即測即評即發證如需透過就業組協助報名即測即評團體報名班級，請至少 3 週前提早告知就業組，並收齊所需簡章數量費用(1 份 50 元)，依所需簡章數量購買(就業組不會有庫存)，請報名學生提前準備 1 吋大頭照*2(使用 2 吋大頭照請自行裁減成 1 吋，不要整張貼至報名表)、身分證正反面影本*2、私章，特殊身分(低收入、中低收入、身障、原住民)申請補助者需再檢附減免證明文件，以利後續報名作業安排。就業組只受理團體報名的業務，如果只有個別同學需報名的話，請麻煩學生自行前往報名。

(四)113 年度青年教育儲蓄帳戶計畫報名時間至 3 月 18 日，請三年級導師協助宣導，請還有意願參加的學生至就業組登記填報。宣導資料如[實習處附件 3](#)。

【輔導室】

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施情形
1	輔導工作相關會議	學生輔導工作委員會	112 年 9 月 5 日(星期二)	如期執行
		家庭教育推動小組會議	112 年 9 月 5 日(星期二)	如期執行
		生命教育推動小組會議	112 年 9 月 5 日(星期二)	如期執行
		學生輔導轉銜會議	112 年 9 月 5 日(星期二)	如期執行
2	家庭教育	親職教育活動	112 年 9 月 16 日(星期六)	如期執行
		家庭暨食農教育工作坊	112 年 9 月 27 日(星期三)	如期執行
		家庭教育影片欣賞①	112 年 9 月 27 日(星期三)	如期執行
		家庭教育暨兒童權利公約講座	112 年 12 月 13 日(星期三)	如期執行
		家庭教育相關活動	全學期	如期執行
3	性別平等教育	情感教育小團體活動	112 年 9 月 20 日(星期三) 112 年 10 月 25 日(星期三) 112 年 11 月 22 日(星期三) 112 年 12 月 13 日(星期三)	如期執行
		家庭教育暨性平教育講座	113 年 1 月 3 日(星期三)	如期執行
		性平教育宣導	全學期	如期執行
4	生命教育	生命教育師生音樂治療工作坊	112 年 11 月 1 日(星期三)	如期執行
		生命教育師生園藝治療工作坊	112 年 11 月 8 日(星期三)	如期執行
		生命教育烘焙工作坊	112 年 12 月 6 日(星期三)	如期執行
		生命教育相關活動	全學期	如期執行
		心理健康議題融入課程	全學期	如期執行
5	生涯教育	全校生涯規劃講座	112 年 11 月 15 日(星期三)	如期執行
		生涯教育相關活動	全學期	如期執行
6	心理測驗	青少年健康量表	112 年 9 月份 生涯規劃課進行	如期執行
		新編多元性向測驗	112 年 11 月份 生涯規劃課進行	如期執行
7	輔導知能	教師輔導知能研習	112 年 8 月 29 日(星期二)	如期執行
		輔導相關文章分享	每學期 3 次	如期執行
8	發展性輔導	輔導週誌紀錄	每 2 週 1 次	如期執行
		輔導相關文章分享	每學期 3 次	如期執行

9	介入性輔導	諮商晤談與輔導資料填報	全學期	如期執行
10	處遇性輔導	相關個案轉介、諮商與追蹤	依個別需求狀況而調整	如期執行

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	輔導工作相關會議	學生輔導工作委員會	113 年 6 月 27 日(星期四)	
		家庭教育推動小組會議	113 年 6 月 27 日(星期四)	
		生命教育推動小組會議	113 年 6 月 27 日(星期四)	
		學生輔導轉銜會議	113 年 5 月 22 日(星期三)	
2	家庭教育	家庭暨食農教育工作坊	113 年 3 月 13 日(星期三)	部分學生
		親職教育活動	113 年 3 月 30 日(星期六)	
		家庭教育影片欣賞	113 年 4 月 24 日(星期三)	高一及高二
		家庭教育暨心理健康講座	113 年 6 月 12 日(星期三)	全校
		家庭教育相關活動	全學期	
3	性別平等教育	性平教育影片欣賞	113 年 5 月 8 日(星期三)	高一及高二
		性平教育宣導	全學期	配合生涯規劃課
4	生命教育	生命教育卡拉 OK 大賽	113 年 3 月 20 日(星期三)	部分師生
		生命教育師生音樂治療工作坊	113 年 4 月 24 日(星期三)	部分師生
		生命教育烘焙工作坊	113 年 5 月 9 日(星期四)	部分師生
		心理健康小團體①	113 年 3 月 6 日(星期三)	部分師生
		心理健康小團體②	113 年 4 月 3 日(星期三)	部分師生
		心理健康教師工作坊	113 年 3 月 27 日(星期三)	
		生命教育相關活動	全學期	
心理健康議題融入課程	全學期			
5	生涯教育	生涯博覽會	113 年 3 月 30 日(星期六)	
		生涯規劃講座	113 年 4 月 29 日(星期一)	高三
		生涯教育相關活動	全學期	生涯規劃課進行
6	心理測驗	興趣量表	113 年 3 月份	高一，生涯規劃課進行
7	輔導知能	教師輔導知能研習	113 年 2 月 15 日(星期二)	全校教職員
		輔導相關文章分享	每學期 3 次	
8	發展性輔導	輔導週誌紀錄	每 2 週 1 次	
		輔導相關文章分享	每學期 3 次	
9	介入性輔導	諮商晤談與輔導資料填報	全學期	
10	處遇性輔導	相關個案轉介、諮商與追蹤	依個別需求狀況而調整	

- 三、112 學年度上學期輔導相關活動已順利完成。感謝各位同仁的幫忙，112 學年度下學期將延續推動各項輔導活動，請各位同仁多多協助輔導事務推動。
- 四、112 學年度上學期教職員、學生諮商輔導服務及家長諮詢共達 305 人次，多數問題以情緒困擾、性平輔導、生涯規劃及人際關係為主。下學期仍進行家庭教育及心理健康相關心理諮商，輔導室協助安排學生或家長進行心理師諮詢，並針對需要的個案開會議，以協助學生輔導。
- 五、三、113 年 2 月 15 日（星期四）下午 1 時至 3 時 30 分進行「教師輔導知能研習」，主題：園藝輔助治療與正向教育 VS. 年節盆栽手作課程。邀請中華醫事科大朱教授木貴及本校輔導室呂主任敏菁共同擔任講師，請全校教職同仁聆聽，參與教職同仁可核 3 小時研習時數，請同仁準時參與。
- 六、112 學年度生涯博覽會預計 113 年 3 月 30 日辦理，將邀請 30 所大學、技職院校及廠商蒞校參與。請各班導師提醒同學，可運用國教署「學生生涯輔導網」有提供完備的生涯輔導資料。
- 七、【生命教育暨心理健康小團體活動】113 年 3 月 6 日、113 年 4 月 3 日(星期三)下午 5、6 節，邀請寬欣心理治療所蔡函潔心理諮商師，帶領學生進行小團體活動。請各位老師鼓勵班上學生報名參加，有意願參加者，請洽敏菁主任。
- 八、請各位教師平時對學生狀況多所觀察與關心，請將輔導學生的狀況，輸入至天方系統。若有發現異樣請及早轉介，青少年精神或心理疾病早些發現可有效控制，本學期與寬欣心理治療所合作將安排心理師晤談服務，可協助理諮商或由輔諮中心協助轉介。
- 九、請老師多關心班級內的轉科、轉學及復學生，將於 113 年 3 月 25 日及 113 年 3 月 29 日進行轉科、轉學及復學生相關輔導。並請導師定期關懷班上已休學的學生狀態，如有發現特殊事件，請儘速與輔導室聯繫。
- 十、113 年赴各國中招生宣導工作，已陸續展開，由於招生嚴竣，懇請各位主任及組長協助宣導工作，感謝大家的幫忙！
- (一)赴國中招生宣導人員配置原則，一級主任-每人安排 3 次，二級主任及組長-每人安排 2 次。(若有更多需要，人員支援會由呂主任敏菁、林主任照庭、林圻翰老師及林杏美老師多協助，或請其他教師支援。
- (二)依據歷年來新生入學國中生數的統計表，本年度派員的原則如下：
1. 生涯博覽會：新生入學 3 人以上派員參加，3 人以下寄送文宣資料。
 2. 集中式宣導：依各校需求派員前往。
 3. 入班宣導：將安排各科前往宣導，並以公差假前往，若科主任無法前往，請務必自行請科內同仁協助，並告知敏菁。本年度將再爭取各校入班宣導的機會。
- 備註：派員後的相關公文及批核軌跡會寄至同仁信箱，以利各位請公差假前往。宣導結束後，由輔導室協助支應差旅費。
- 十一、112 年度完全免試計畫-彈性課程計畫，上學期由本校輔導室呂敏菁主任、林圻翰老師及林杏美老師協助玉井國中、山上國中生涯規劃課程探索及寬欣心理治療所心理師赴玉井國中協助進行生涯規劃講座。下學期仍繼續與其他完全免試國中合作。
- 十二、宣導及資源如下，歡迎參考運用：
- (一)想有人陪伴談心事，請撥打 24 小時免費安心專線 1925(依舊愛我)或心理諮詢專線(06) 3352982。「喝酒不過量、健康最重要」酒癮戒治諮詢專線(06) 2679751 分機 176。
- (二)為提供社會大眾知悉預防未滿 20 歲懷孕事件及宣導未滿 20 歲懷孕服務社會資源，對於未滿 20 歲懷孕當事人相關服務及求助管道資訊，衛生福利部社會及家庭署設置「未成年懷孕求助網站」(<https://257085.sfaa.gov.tw/>)及未成年懷孕諮詢專線(0800-25-7085)。

◎資源班

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	實施情形
1	新生作業	1. 新生轉銜會議 2. 國中端聯繫	7-8 月	如期執行
2	學生轉銜	完成特教通報網轉銜程序	8 月	如期執行
3	親師生相關會議	1. 資源班新生家長座談會 2. IEP 會議 3. 資源班新生訓練	9 月	如期執行
4	身障學生重新鑑定事宜	身心障礙學生重新鑑定事宜	開學後一個月內提出申請	如期執行
5	各項評量	職業興趣量表等標準化測驗	段考周	如期執行
6	特殊教育推行委員會	召開特殊教育推行委員會(審相關專業團隊、鑑定安置、IEP、交通費等議題)	9 月	如期執行
7	獎學金申請	申請特殊教育學生各項獎助學金、經費	學期中持續辦理	如期執行
8	融合教育演講	外聘講師到校演講	9 月	如期執行
9	身障甄試相關辦理	身心障礙學生升學大專校院甄試	11-12 月	如期執行
10	特殊教育評鑑	各項特殊教育評鑑資料準備	7~12 月	如期執行

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	獎學金申請	申請特殊教育學生各項獎助學金、經費	學期中持續辦理	
2	相關專業團隊申請	申請相關專業團隊到校諮詢	2 月	
3	特殊教育推行委員會	召開特殊教育推行委員會(審相關專業團隊、鑑定安置、IEP、交通費等議題)	2、6 月	
4	第二梯鑑定安置作業	1. 實施心理評量測驗 2. 收集質性資料 3. 書面送審	2-3 月	
5	親師生相關會議	職涯探索說明會	3 月	結合融合教育議題
6	身障甄試相關辦理	身心障礙學生升學大專校院甄試	3-5 月	
7	113 年度公益彩券回饋金補助辦理特定對象及就業弱勢者就業計畫	1. 身心障礙學生/高關懷學生提升就業準備度 2. 校外職場參訪 3. 校內就業準備營 4. 職涯諮商	1-6 月	
8	學生轉銜	1. 完成特教通報網轉銜程序 2. 相關資料轉銜至下一階段	6 月	

三、112 學年度身心障礙學生：高一 10 位、高二 6 位、高三 10 位，共 26 位。

四、資源班本學期預定辦理重要工作項目

- (一) 學生晤談、學習功能、環境評估、IEP 建立。
- (二) 身心障礙學生特殊需求領域課程需求、原班彈性評量評估。
- (三) 三年級身心障礙升學大專校院甄試。
- (四) 特殊教育宣導：入班、全校活動。
- (五) 融合教育講座：職涯探索。
- (六) 休學生追蹤：1 至 6 月間追蹤。
- (七) 資源班學習夥伴培訓。
- (八) 特殊教育需求新個案/跨教育階段鑑定。
- (九) 結合本校高關懷學生，辦理「113 年度公益彩券回饋金補助辦理特定對象及就業弱勢者就業計畫」。

五、本學期資源班預計提供之直接教學與間接服務，依學生實際需求安排

- (一) 補救教學：國文、數學。
- (二) 特殊需求領域：社會技巧。
- (三) 間接服務：個案資料建立與管理、學習情境評估與適配、同儕支持服務、轉銜輔導與服務個別晤談、適性輔導、學習指導、行為功能介入方案、突發事件協助處理。
- (四) 相關專業團隊：心理諮商、職能治療、物理治療等。
- (五) 開學將陸續以學校信箱寄發彈性評量等調查表，請有任教資源班學生之教師協助於第 1 次學習評量後完成填寫 Google 表單。

【圖書館】

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	執行情形
1	圖書館委員會工作會議	確認年度工作計畫項目及相關工作事項。	112 年 9 月 8 日(五)	如期完成
2	高級中等學校全國閱讀心得寫作比賽	鼓勵本校學生進行閱讀分享活動及參賽。	112 年 9 月 1 日至 10 月 10 日中午 12 時	參賽作品共 2 件 得獎作品共 2 件
3	高級中等學校小論文寫作比賽	鼓勵本校學生善用圖書館資源進行主題研究及參賽。	112 年 9 月 1 日至 10 月 15 日中午 12 時	參賽作品共 14 件 得獎作品共 4 件
4	新生圖書館巡禮活動	辦理圖書館利用教育活動，讓新生能瞭解及善用圖書館資源服務。	第 4 週至第 10 週	如期完成
5	多益檢定測驗及輔導課程說明會	協助學生瞭解多益檢定測驗考試及就業趨勢，及本校多益輔導課程之規劃。	112 年 10 月 4 日(三)第 7 節	如期完成
6	樂讀文學講座	邀請柚子娛樂總執行阿丹老師到校演講《行銷溝通這回事—社群軟體行銷力》主題。	112 年 10 月 18 日(三)第 5、6 節	如期完成

7	閱讀好書福短讀活動	擇選有關各領域網路好文，提供學生利用課餘時間閱讀及分享閱讀心得。	第 10 週至第 18 週	如期完成
8	玉井講堂	邀請本校師生進行分享，並依講堂主題開放有興趣聽講師生報名參與。	第 10 週至第 18 週	共辦理 3 場
9	設計翻轉地方創生職場英語體驗營	規劃多元情境及產業連結的雙語英語營隊，提高學生英語學習興趣及英文能力。	112 年 12 月 2 日(六)至 12 月 3 日(日)	如期完成
10	人生真味講座	邀請暢銷書作者大師兄到校分享《在句點之後的故事》。	113 年 1 月 10 日(三)第 5、6 節	如期完成
11	國立臺灣文學管展覽參訪活動	與國立臺灣文學管合作辦理參訪活動，帶領同學參與館內導覽及電影日活動。	113 年 1 月 27 日(六)	如期完成

二、112 學年度第 2 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	圖書館委員會工作會議	確認年度工作計畫項目及相關工作事項。	113 年 2 月 20 日(二) 中午 12 時	
2	85 週年校慶特刊編輯工作	校慶特刊內容之蒐集與編輯。	113 年 1 月至 3 月	
3	高級中等學校全國閱讀心得寫作比賽	鼓勵本校學生進行閱讀分享活動及參賽。	113 年 2 月 1 日至 3 月 10 日中午 12 時	
4	高級中等學校小論文寫作比賽	鼓勵本校學生善用圖書館資源進行主題研究及參賽。	113 年 2 月 1 日至 3 月 15 日中午 12 時	
5	府城走讀工作坊	邀請陳焜老師到校分享「讀經典幹嘛？經典閱讀教會我的好事與壞事」。	113 年 3 月 27 日(三) 下午 1 時至 3 時	師生 40 人
6	閱讀好書福短讀活動	擇選有關各領域網路好文，提供學生利用課餘時間閱讀及分享閱讀心得。	第 9 週至第 18 週	高一高二
7	玉井講堂	邀請本校師生進行分享，並依講堂主題開放有興趣聽講師生報名參與。	第 7 週至第 18 週	

8	英語職場體驗— 業界參訪活動	規劃多元情境及產業連結的雙語英語課程活動，提高學生英語學習興趣及英文能力。	<ul style="list-style-type: none"> ● 英文密集訓練課程： <ol style="list-style-type: none"> 1. 113年3月6日(三)下午1時至3時 2. 113年3月13日(三)下午1時至3時 ● 業界參訪活動： <ol style="list-style-type: none"> 113年4月3日(三)下午1時至3時 	學生 25 人
9	112 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實學生自主學習空間及設施申請計畫	調整本校圖書館三樓空間配置，規劃建置「數位時代學習共享空間」，增置半開放式直播教室區、交流討論區。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託設計監造作業：113年1月。 2. 工程招標作業：113年2月。 3. 工程施工作業：113年3月至5月。 	

圖書館本學期業務推動重點工作如上，請同仁鼓勵學生踴躍參加，增進學生多元學習表現。

三、112 學年度第 2 學期圖書館委員會預計於 113 年 2 月 20 日（星期二）中午 12 時召開（本會議備有午餐），地點為本校行政大樓 4 樓會議室，請各處室主任、科主任及領域召集人準時與會。

四、「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」、「全國高級中等學校小論文寫作比賽」其比賽相關實施計畫、投稿格式及註冊方式，已公布本校圖書館網頁供師生查詢。

五、玉井講堂申辦資訊：

（一）邀請本校教師及鼓勵本校學生申辦「玉井講堂」，可分享之主題如「日常生活」、「心理勵志」、「職涯規劃」、「藝術設計」、「學習分享」、「班級經營」、「創意教學」、「品味人生」等，並依照講堂主題開放有興趣聽講師生報名參與。

（二）經申請通過同學，本館另依同學所分享主題，引導其製作講座海報、分享內容、進行方式等前置準備及成果紀錄呈現等籌備工作，籌備時間至少 2 週，協助主講同學提早預作準備。

（三）申辦方式：請至圖書館填寫報名表單。

六、本學年度圖書館新增數位資源服務如下，歡迎各位同仁善加利用，如使用上需要協助，也歡迎至圖書館洽詢。

項次	類別	QR-Code	說明
1	英語電子書 (內含繪本及教師活動設計手冊)		<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入網站，點選左上角 eBooks 即可查閱相關書籍。 2. 校外需使用帳密登入： <ol style="list-style-type: none"> (1) 帳號：ns326330 (2) 密碼：PW2022!
2	HyRead 電子書		<ol style="list-style-type: none"> 1. 登入帳號：教師讀者編號。 2. 登入密碼：身分證後 4 碼。
3	華藝電子書		
4	Udn 電子書		

- 七、經常性業務推動：圖書館利用教育、晨間自主學習教育資源服務(上午 7 時 40 分至 8 時 10 分)、閱讀好書福活動、愛文步道海報特展、主題書展等推動閱讀教育相關活動。
- 八、歡迎同仁踴躍推薦優良讀物及蒞臨圖書館借閱書籍、使用圖書館相關資源服務。

(一)優良圖書薦購流程：



(二)登入帳號：教師讀者編號；登入密碼：身分證後 4 碼。

- 九、本校粉絲專頁「玉井星空·星光點點」，刊登學生參賽優異表現與學習活動成果及學校即時資訊公告，另限時動態功能可刊登提醒或通知本校師生關注留意即時訊息，歡迎同仁共同關心及追蹤。

〈IG QR-code〉



〈FB QR-code〉



【人事室】

一、112 學年度第 1 學期工作計畫檢討報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	選舉	選舉教師考核會及教師評審委員會委員	112 年 8 月 29 日至 112 年 8 月 30 日線上選舉	如期執行
2	補助費收件	112 學年度第 1 學期子女教育補助費	112 年 9 月 28 日前	如期執行
3	緩召	依據兵役法辦理教師三款緩召	112 年 9 月 30 日前	如期執行
4	教師、教官成績考核	教師、教官成績考核報送、核定、晉級等事宜	依公文指定日期	如期執行
5	財產申報	辦理公職人員定期財產申報事宜	112 年 11 月 1 日至 112 年 12 月 31 日	如期執行
6	考績	辦理職員年終考績相關作業	112 年 12 月	如期執行
7	職員未休假加班費	辦理職員未休假加班費請領作業	112 年 12 月	如期執行
8	年終工作獎金	辦理教職員年終工作獎金相關事宜	113 年 1 月	如期執行
9	強制休假補助費	審核強制休假補助費	隨到隨辦	如期執行
10	獎勵	辦理獎勵作業	配合獎勵案件	如期執行
11	退撫給與	辦理公教人員退休人員之月退休金、遺屬年金、月撫卹金清冊製作	每月 20 日前	如期執行
12	薪資	辦理教職員每月薪資審核	每月 20 日前	如期執行

13	退休	辦理教職員退休事宜	依公文指定日期	如期執行
14	生活津貼、公保現金給付	辦理各項生活津貼、公保現金給付作業（如生育、喪葬、結婚、育嬰等相關補助）	隨到隨辦	如期執行
15	各項待遇異動	公保、健保、退撫加退申報異動	隨到隨辦	如期執行
16	處理各項差假事宜	處理雲端差勤系統	隨到隨辦	如期執行
17	研習時數登錄	職員研習時數登錄	隨到隨辦	如期執行
18	辦理公文	辦理各項人事相關公文	隨到隨辦	如期執行
19	辦理各項證明書申請	辦理各項證明書申請	隨到隨辦	如期執行
20	更新個人基本資料	為維護同仁基本資料正確性，隨時依所提供之佐證資料，更新戶籍地址、通訊處、連絡電話、手機號碼、學歷等個人資料	隨到隨辦	如期執行
21	月報表填報	月報表填報	每月 5 日前	如期執行
22	季報表填報	季報表填報	3、6、9、12 月份	9、12 月執行完畢
23	半年報表填報	半年報表填報	6、12 月份	12 月執行完畢
24	年報表填報	年報表填報	10 月份	如期執行完畢

二、112 學年度第 2 學期工作計畫報告

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	補助費收件	辦理教職員工 112 學年度第 2 學期子女教育補助費	113 年 3 月 4 日前	
2	考績	辦理職員 112 年終（另予）考績報送銓敘部	113 年 3 月 31 日前	
3	資深優良教師獎勵	辦理 113 年度資深優良教師獎勵相關作業	113 年 3 月 15 日前	
4	資深教職員工	配合本校 85 週年校慶，於當日表揚本校 112 年資深教職員工	113 年 3 月 30 日	
5	年報表填報	辦理 113 年度請增減預算員額情形彙整表	13 年 3 月 31 日前	
6	介聘	辦理 113 學年度教師介聘相關作業	113 年 4 月 3 日前	
7	甄選	辦理 113 學年度專任教師甄選相關作業（委託教育部辦理）	113 年 4 月 30 日前	
8	兼行政	辦理 113 學年度教師兼任行政職務相關作業	113 年 6 月 30 日前	
9	續聘	辦理 113 學年度專任教師續聘相	113 年 6 月	

		關作業		
10	續聘	辦理 113 學年度代理教師續聘相關作業	113 年 6 月	
11	甄選	辦理 113 學年度代理教師甄選相關作業（視各科出缺情形辦理，本校自辦甄選）	113 年 6 至 8 月	
12	教師未休假加班費	辦理兼行政教師未休假加班費請領作業	113 年 7 月	
13	強制休假補助費	審核強制休假補助費	隨到隨辦	
14	獎勵	辦理獎勵作業	配合獎勵案件	
15	退撫給與	辦理公教人員退休人員之月退休金、遺屬年金、月撫卹金清冊製作	每月 20 日前	
16	薪資	辦理教職員每月薪資審核	每月 20 日前	
17	退休	辦理教職員退休事宜	依公文指定日期	
18	生活津貼、公保現金給付	辦理各項生活津貼、公保現金給付作業（如生育、喪葬、結婚、育嬰等相關補助）	隨到隨辦	
19	各項待遇異動	公保、健保、退撫加退申報異動	隨到隨辦	
20	處理各項差假事宜	處理雲端差勤系統	隨到隨辦	
21	研習時數登錄	職員研習時數登錄	隨到隨辦	
22	辦理公文	辦理各項人事相關公文	隨到隨辦	
23	辦理各項證明書申請	辦理各項證明書申請	隨到隨辦	
24	更新個人基本資料	為維護同仁基本資料正確性，隨時依所提供之佐證資料，更新戶籍地址、通訊處、連絡電話、手機號碼、學歷等個人資料	隨到隨辦	
25	月報表填報	月報表填報 （D5 中央各機關預算與現有員額調查表、進用身心障礙調查表、原住民情形調查表）	每月 5 日前	
26	季報表填報	季報表填報 （運用勞務承攬情形調查表、臨時人員人數調查表）	3、6 月份	
27	半年報表填報	半年報表填報 （員額運用情形調查表）	6 月份	

二、本學期人事異動：

姓名	動態	原任職務	新任職務	生效日期
尤宏睿	新進		特教鐘點助理	112.08.30
李慧金	新進		資源班行政助理	112.08.31
高東慶	新進		本校學務創新人力	112.09.01
李怡靜	新進		本校學務創新人力	112.11.01

三、業務報告

(一) 113 年度文康活動費用

1. 依 112 年 7 月 6 日教育部國民及學前教育署主計室通報，本校 113 年度文康活動費用由 2,000 元增加為 3,000 元，經奉核定，就前開 3000 元額度配合調整本校支用情形，並將生日禮券核發金額由 800 元調為 1,500 元，自行組隊文康活動補助金額由 1,200 元調為 1,000 元，剩餘 500 元則為辦理全校性活動相關費用支應。
2. 為免影響同仁申請補助權益，請有意組隊參加之同仁，儘早填妥文康活動計畫並提出申請。

(二) 子女教育補助費申請

112 學年度第 2 學期子女教育補助費，請同仁於 113 年 3 月 4 日以前填寫申請表並檢據送人事室辦理。(國中小無須檢據，高中(職)以上繳驗收費單據，如係影本應註明與正本相符並簽名，轉帳繳費者應併付原繳費通知單，於本校第 1 次申請時須繳驗戶口名簿。)

(三) 法定性別友善事項-托兒措施

為配合行政院重大政策「法定性別友善事項」-各機關(構)學校托兒設施及適當之托兒措施，本校特與臺南市私立貝兒幼兒園(台南市玉井區中華路 232 號，電話 06-5741287)簽約特約托育機構，請同仁多加利用。

(四) 健康檢查

1. 40 歲以上之編制內教職員每 2 年 1 次健康檢查補助費用，每人補助金額最高以 4,500 元為限，參加者並得以公假 1 天登記。本校同仁實施健康檢查前，請先填具申請表(業已置放於人事室網頁/表件下載專區，請自行下載運用)簽請核可後，再依程序辦理請假手續。
2. 配合衛生福利部「第五期國家癌症防治計畫(2024-2030 年)」，業將乳癌、大腸癌、口腔癌、子宮頸癌及肺癌篩檢列為公務人員一般健康檢查之檢查項目，請同仁多加利用(教育部國民及學前教育署民國 113 年 1 月 23 日臺教國署人字第 1130012232 號函)

(五) 教師甄選

本校 112 年 10 月 30 日 112 學年度第 1 次教師評審委員會決議略以，本校同意參加 113 學年度教師介聘作業，及 113 學年度委託教育部辦理編制內專任教師缺額甄選；另於 113 年 1 月 17 日 112 學年度第 2 次教師評審委員會決議，提列編制內專任教師缺額數：1 人，科別：食品加工科，委託教育部辦理教師甄選。

(六) 教師介聘

113 學年度公立高級中等學校教師介聘作業，業於本(113)年 2 月 5 日(星期一)至 2 月 17 日(星期六，下午 5 時截止，逾期無法登錄)開放教師介聘資訊作業系統網站受理申請教師登錄資料，申請介聘教師應於 113 年 2 月 17 日(星期六)以前列印「113 學年度公立高級中等學校教師介聘完成線上申請證明」及相關佐證資料送人事室初審併同相關證明文件送人事室。相關訊息可至教師介聘資訊作業系統網站(網址：<https://gepin.hhsh.chc.edu.tw>)或至國立溪湖高級中學網站「學校首頁」點選「教師介聘資訊網」再點選「教師介聘資訊作業系統」。

- (七) 預計於本(113)學年度退休之教師同仁，請於事先提出退休簽陳及備妥相關證件，以利接獲國教署公文後著手辦理退休審核送件事宜。

- (八) 重申！請同仁依規定完成請假程序後始得離校，如需處理事件係屬急迫性，無法於事前辦妥請假流程，亦請先行電話或口頭向單位主管或人事室告知後始離校，並儘速完成請假手續，另依據雲端差勤系統流程之設定，如屬「公出」性質無需職務代理人，一級單位主管以外之同仁簽核流程為：申請人→單位主管→人事室登錄；一級單位主管簽核流程為：申請人→校長→人事室登錄；如屬公(差)假性質，請於公文或內部簽陳奉
- (九) 教職員校外兼課每週以 4 小時為限，請依規定簽奉核准並附上簽准的公文完成請事、休假手續，非上班時間在校外兼課仍需經學校同意。
- (十) 113 年資深優良教師獎勵案，年資計算至 113 年 7 月 31 日止，經查符合之名單業以公告本校網頁周知，如有錯漏請於本(113)年 2 月 19 日(星期一)前洽人事室更正。
- (十一) 配合行政院調增 113 年度軍公教員工待遇並溯自 113 年 1 月 1 日生效，本校同仁相關薪資、退撫、公保及健保費用，皆已依規定於 113 年 2 月 1 日辦理補發(扣)作業完畢。

【主計室】

一、112 年度工作計畫檢討報告：

項次	業務項目	業務內容	辦理期程	執行情形
1	預算	113 年度概算調查、編列及修正	依上級機關交辦期限 2-8 月	如期完成
2	會計審核	1.經常收支審核	每日辦理	如期完成
		2.採購監辦	配合開標日期	如期完成
		3.每月傳票編制裝訂	隔月 15-20 日前	如期完成
		4.月報編送	每月 10 日前	如期完成
		5.半年結算及年度決算作業	依上級機關交辦期限 7 月初及隔年 1 月底	如期完成
3	統計業務	公務及調查統計報表聯繫窗口	依案件隨到隨辦	如期完成

二、113 年度預計工作計畫報告：

項次	業務項目	業務內容	辦理期程	備註
1	預算	114 年度概算調查、編列及修正	依上級機關交辦期限 2-8 月	
2	會計審核	1.經常收支審核	每日辦理	
		2.採購監辦	配合開標日期	
		3.每月傳票編制裝訂	隔月 15-20 日前	
		4.月報編送	每月 10 日前	
		5.半年結算及年度決算作業	依上級機關交辦期限 7 月初及隔年 1 月底	
3	統計業務	公務及調查統計報表聯繫窗口	依案件隨到隨辦	

三、業務宣導：

- (一)113 年度各延續性計畫及新計畫已開始執行，惠請各單位依照計畫規定期程，分期或一次開立收據請撥經費，並於期限內執行辦理；另 112 年度或 112 學年度上學期已執行完畢之相關計畫，請依規定製作收支結算表辦理結報，結餘款若須繳回者請於期限內辦理繳回。
- (二)各計畫助理或臨時人員之每月薪資，應請承辦單位確實依計畫規定給付期限，檢附計畫規定相關書面文件，於每月 28 日以前送至本室審核，俾利於隔月初發給。
- (三)截至 113 年 1 月 31 日資本門計畫執行情形表如 [主計室附件 1](#)。

肆、提案討論

提案一..... 提案單位：總務處

案由：修正本校「收取學生代辦費審核委員會組織及運作要點」修正草案，請討論。

說明：「收取學生代辦費審核委員會組織及運作要點」修正草案對照表及修正草案如 [提案一附件一](#)。

決議：

伍、臨時動議：

陸、散會：同日上午 時 分

學務處附件1

針對性別平等教育修正重點如下：

一、軍警校院及少年矯正學校納入性平法適用範圍

原性平法適用範圍為公私立各級學校，本次修法為完善教育機關之監督體制，將軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校納入性平法適用範圍。

二、校長與教職員工性與性別有關專業倫理納入性平法規範

1. 原性平法僅定義性侵害、性騷擾、性霸凌等用詞，本次修法明確定義「校園性別事件」包含性侵害、性騷擾、性霸凌，並增訂納入「校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為」。

2. 本次增訂考量校長、教師、職員、工友於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，具有權力不對等情形，與學生在與性或性別有關之人際互動上，自應遵守專業倫理，不得與學生發展有違專業倫理的行為，因此，參照現行「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第7條第1項規定，將相關行為納入性平法加以規範，並列入相關人員任用的消極資格，以維護友善性別平等教育環境，相關事項將於防治準則中明定。

三、加強校園性別事件防治教育宣導及提供學生保護與協助措施

1. 因應實務需求，當事人之法定代理人若不能或難以行使親權或監護權，較無法協助當事人進行權益主張，參考「特殊教育法」第六條第四項及第二十四條規定，原權益主張者除當事人、法定代理人外，本次修法增訂「實際照顧者」。

2. 考量落實性別平等教育與校園性別事件防治，是減少校園性別事件發生的關鍵，因此將「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件防治準則」第2條第1款規定提升法律位階，於性平法增訂學校應積極推動校園性別事件防治教育，提升校長、教師、職員、工友及學生尊重他人與自己性或身體自主之知能，每年定期舉辦校園性別事件防治教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

3. 學校調查處理校園性別事件期間，除採取必要處置，保障當事人之受教權或工作權外，增訂不得對學生有足以影響其受教權、工作權或申請調查之行為。

4. 性平法原規定學校或主管機關處理校園性別事件，必要時應提供學生心理輔導、保護措施等其他協助，本次修法另增訂法律協助及社會福利資源轉介服務。此外，考量對學生保護完整性，非屬於性平法規範的性侵害、性騷擾、性霸凌事件，只要被害人為學生，學校亦應提供前面所述各項心輔及資源轉介等相關協助。

四、精進學校與主管機關調查處理機制，避免權勢不對等關係影響

1. 學校或主管機關之性別平等教育委員會處理校園性別事件時，調查小組成員得一部或全部外聘，為杜絕權勢性校園性別事件，周全對學生之保護，如果行為人為校長、教師、職員或工友者，本次修法增訂調查小組成員應全部外聘，以健全調查機制。

2. 倘若校長為行為人，考量校長身分權力及人際影響力較大，為避免主管機關藉由改變行為人身分而規避事件管轄責任，增訂無論行為人是現任校長或曾任校長，均由主管機關受理申請調查。

3. 增訂校長涉及校園性別事件時，由主管機關所設性平會調查處理，如性平會認情節重大，有於調查期間先行調整或停止其職務之必要者，得由學校主管機關調整或停止其職務。

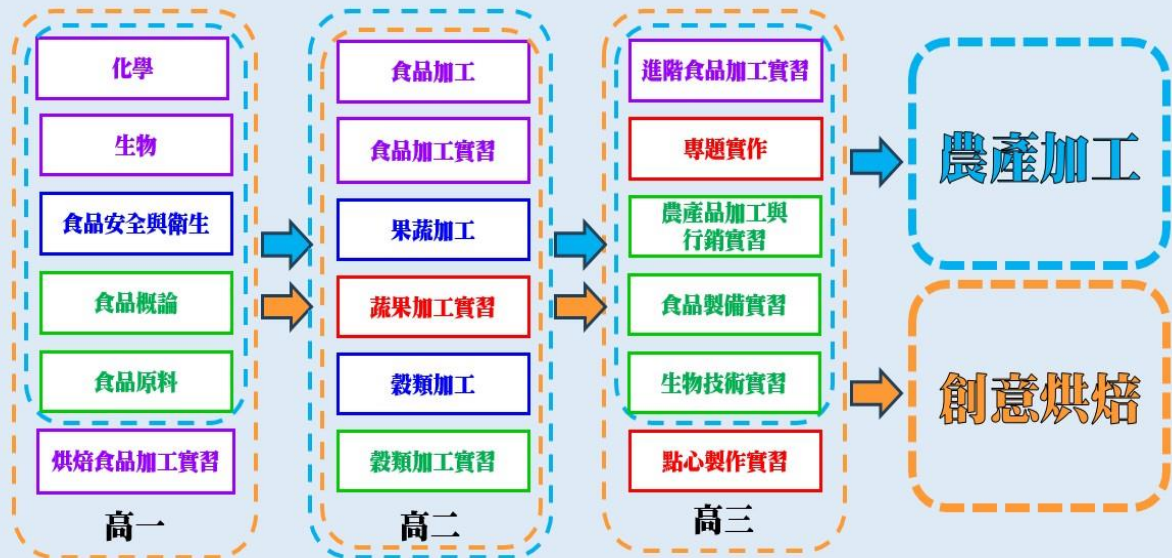
五、強化主管機關對學校提供諮詢輔導與適法監督

1. 為強化主管機關監督機制，增訂學校性平會未依法召開會議、召開會議後應審議而未審議、調查中有程序或實體瑕疵，或調查處理結果有適法的疑義，主管機關得再請學校性別平等教育委員會審議，若學校性平會屆期未依法審議、審議結果仍有不當或違法之虞，主管機關得敘明理由並直接由所設性平員會審議，其決議視同學校性平會決議。
2. 對於學校調查處理校園性別事件有違失者，增訂主管機關應將其納入學校評鑑、扣減獎（補助或行政考核，並追究相關人員責任。

六、當事人得請求懲罰性賠償金

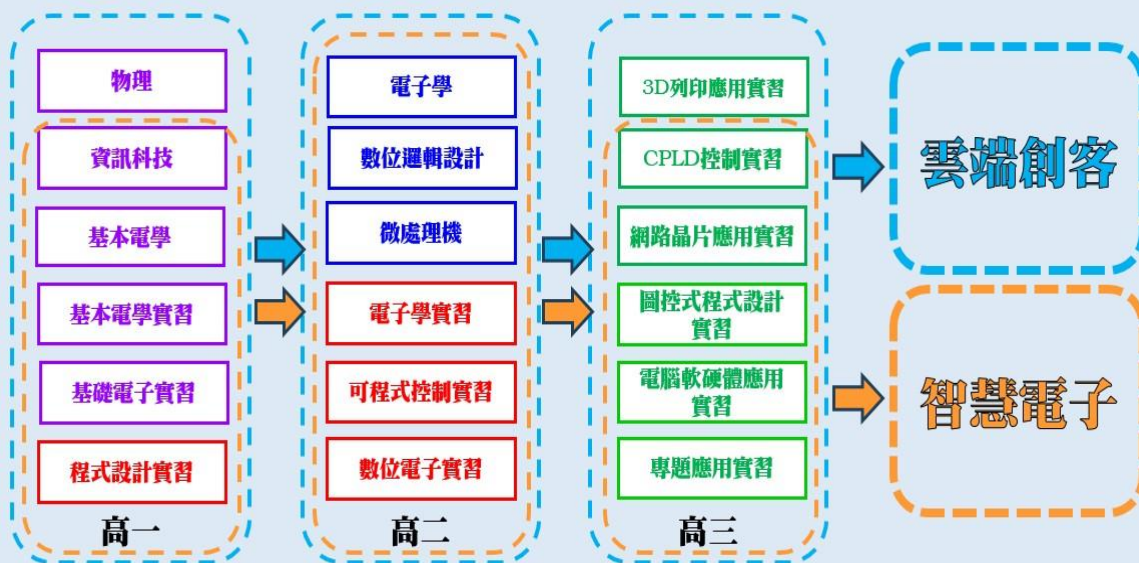
為保護學生權益，加嚴行為人處置措施，增訂行為人為學校校長、教師、職員或工友，學生因校園性別事件受有損害者，行為人應負損害賠償責任，法院得因被害人之請求，依侵害情節，行為人為教職員工，酌定損害額一倍至三倍之懲罰性賠償金；行為人為校長，得酌定損害額三倍至五倍之懲罰性賠償金。

玉井工商食品加工科特色課程地圖



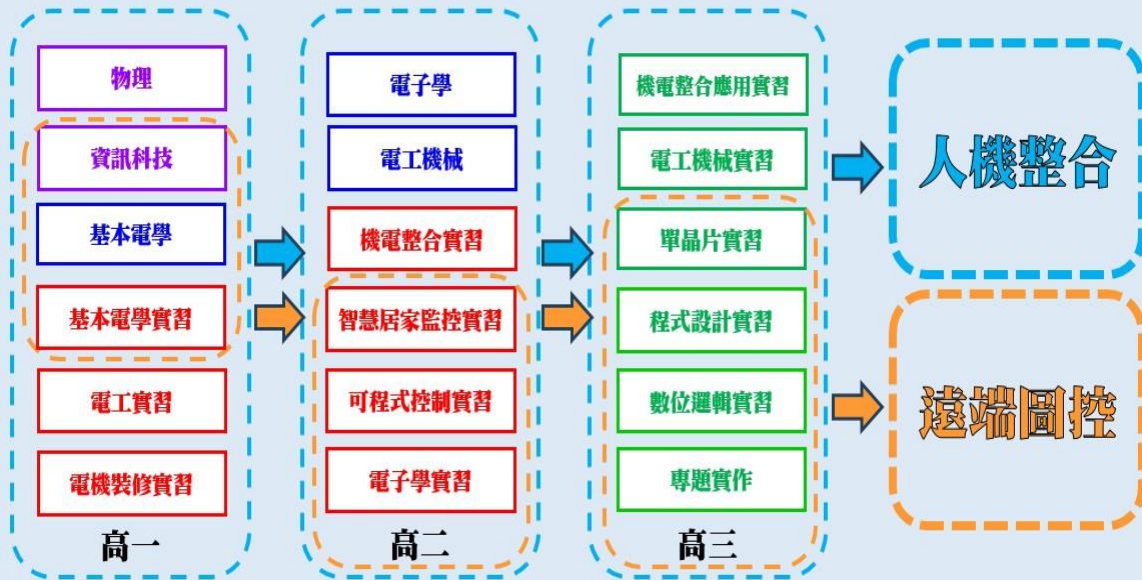
註：紫色:部定課程；藍色:專業課程；紅色:核心課程；綠色:選修課程

玉井工商電子科特色課程地圖



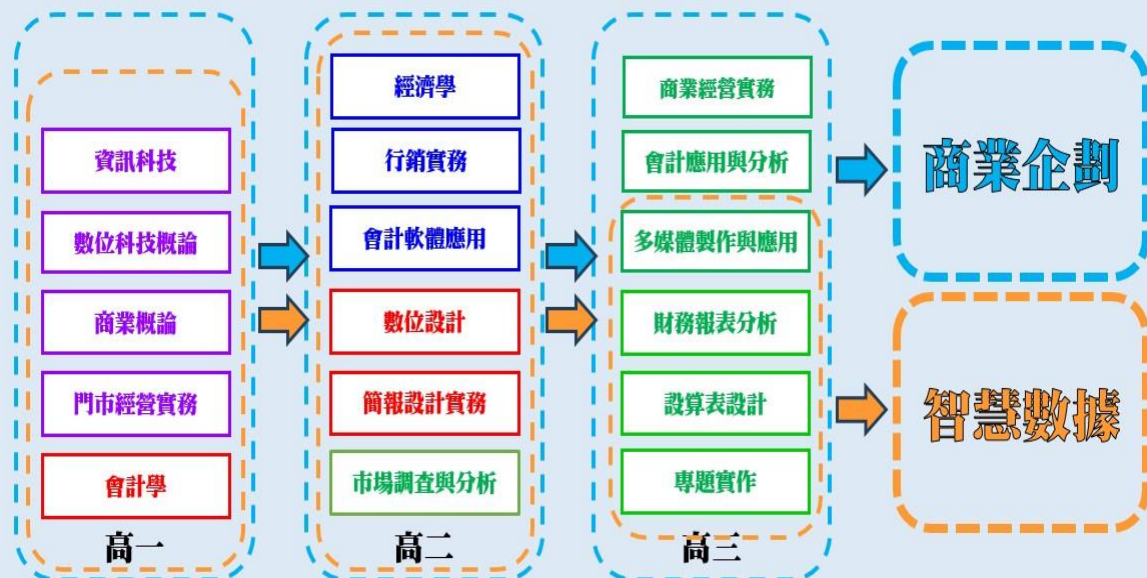
註：紫色:部定課程；藍色:專業課程；紅色:核心課程；綠色:選修課程

玉井工商電機科特色課程地圖



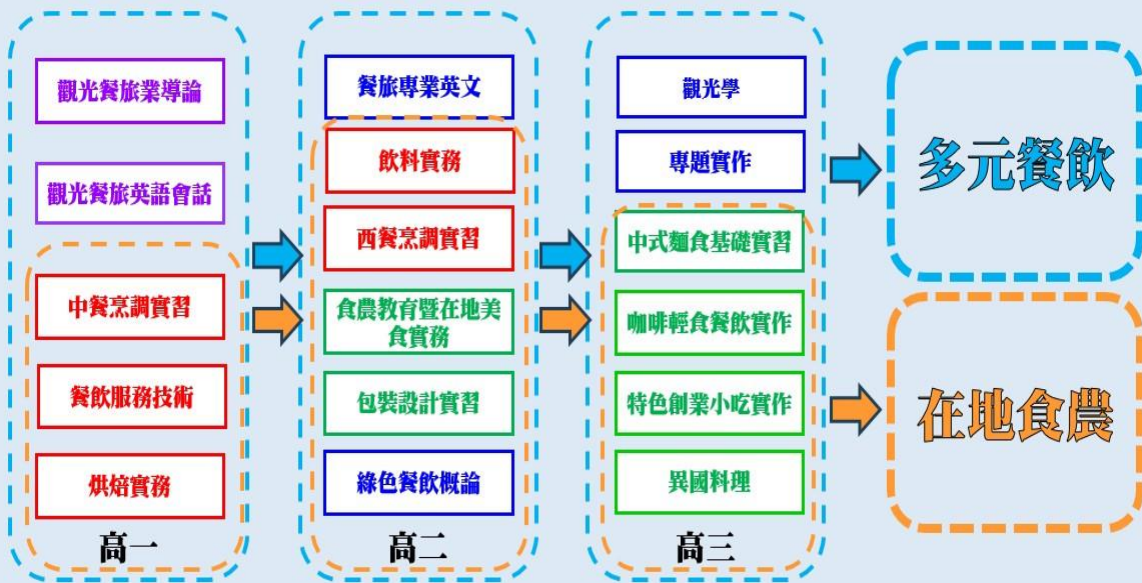
註：紫色:部定課程；藍色:專業課程；紅色:核心課程；綠色:選修課程

玉井工商資料處理科特色課程地圖



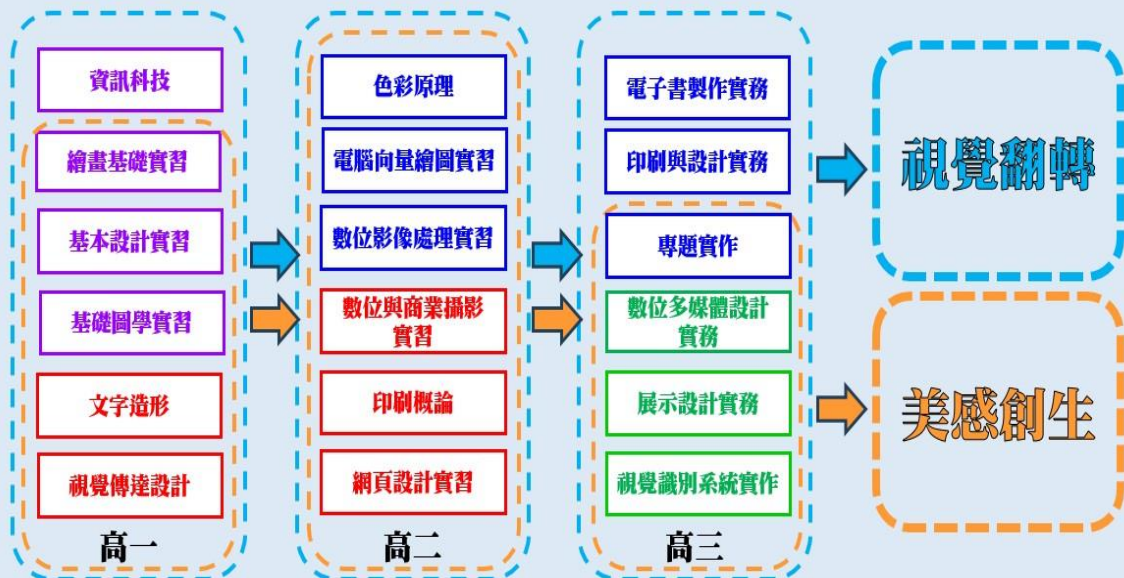
註：紫色:部定課程；藍色:專業課程；紅色:核心課程；綠色:選修課程

玉井工商餐飲管理科特色課程地圖



註：紫色:部定課程；藍色:專業課程；紅色:核心課程；綠色:選修課程

玉井工商廣告設計科特色課程地圖

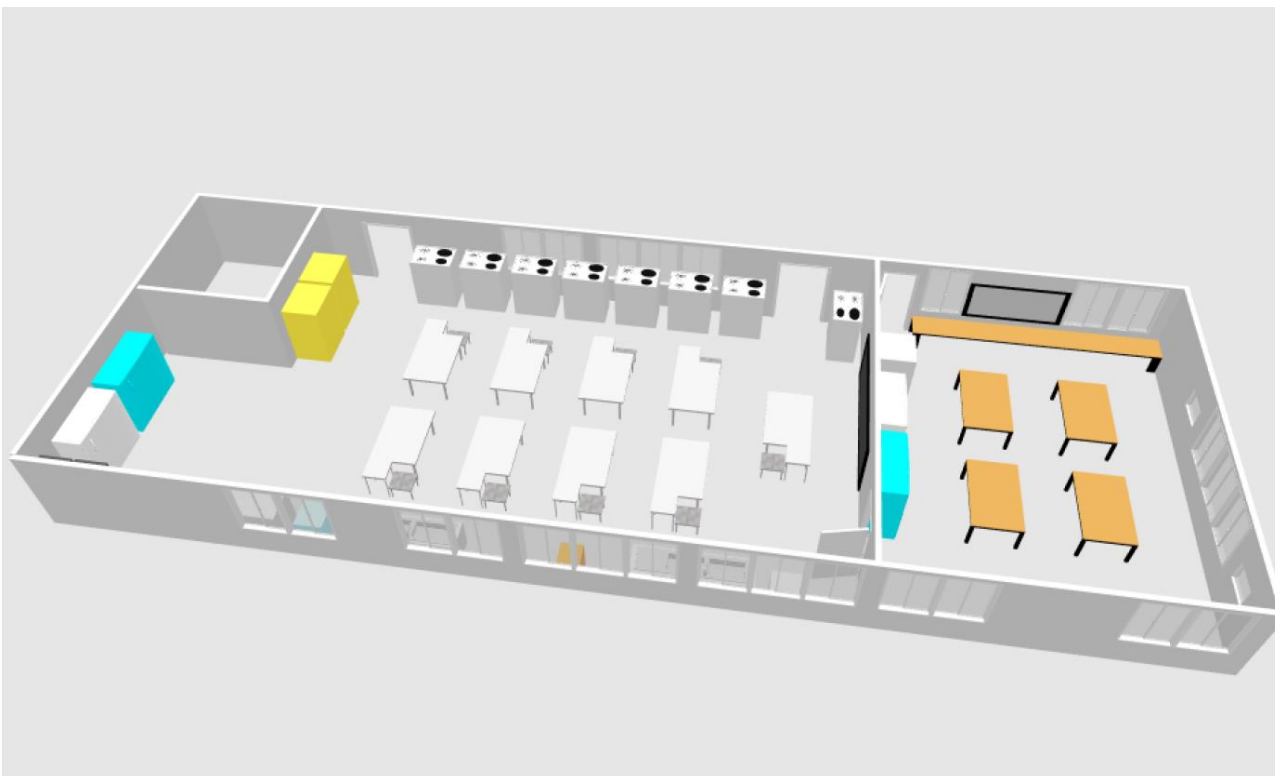


註：紫色:部定課程；藍色:專業課程；紅色:核心課程；綠色:選修課程

實習處附件2

食品加工科實習工場配置

場地	樓層	原實習工場	食品加工實習工場
精研樓	1樓	食品加工場	食品加工實習工場
精研樓	2樓	化工裝置實習工場	綜合實習工場
精研樓	3樓	自然科學實驗室	烘培實習工場
綜合實習大樓	4樓	普通化學實驗室(一)	食品化學分析實驗室
綜合實習大樓	4樓	普通化學實驗室(二)	微生物實習工場





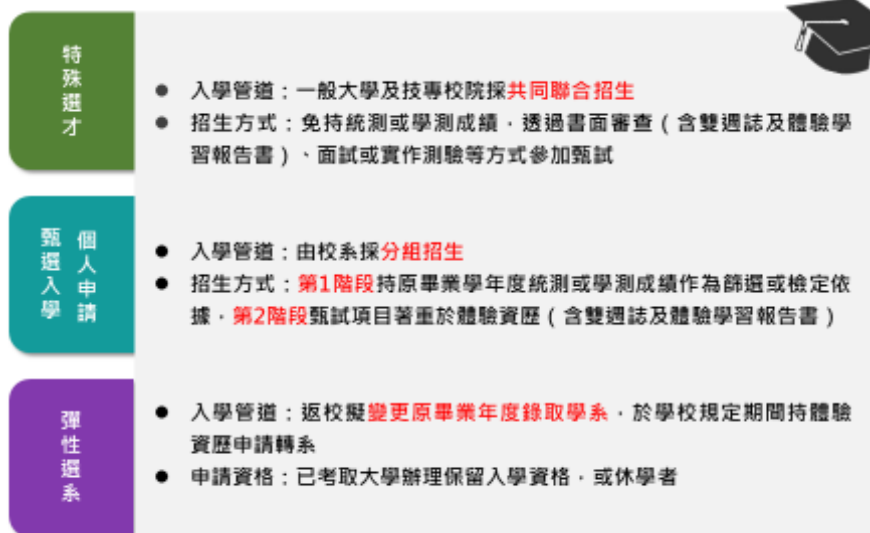
青年教育與就業儲蓄計畫



青年教育與就業儲蓄帳戶方案架構圖



青年教育與就業儲蓄計畫



4

青年教育與就業儲蓄計畫

「青年就業領航計畫」申請途徑



青年教育與就業儲蓄計畫

方案相關規定重點

就學配套

- 2年計畫者，至少應累計600日以上；3年計畫者，至少應累計900日以上。計算至入學當年度9月16日止
- 本方案參與青年報名或申請上述各就學管道並註冊者，隔年不得申請本方案各就學管道

計畫完成

- 2年計畫者，至少須滿600日以上；3年計畫者，至少須滿900日以上
 - 青年如要離職，須依勞動基準法規定天數前預告雇主，並告知就業員
 - 完成計畫之青年，教育部將核發「青年教育與就業儲蓄帳戶方案職場體驗學習證明」
- 2年或3年計畫期程，「青年就業領航計畫」以青年第1次依該計畫媒合就業，並依法參加就業保險之日起算；「青年體驗學習計畫」以教育部青年發展署審查通過之青年計畫執行起始日起算

主計室附件 1

截至 113 年 1 月 31 日 113 年度資本門計畫執行率

經費別	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行期限	核定金額	實支數	暫付數	結餘金額	請購未銷數	核銷簽證數	執行率	備註
計畫經費	113B0202A	(資)優質化(112下)A2 推動創新多元教學	教務主任	113.01.01-113.07.31	281,000	0	0	281,000	0	0	0.00%	
	113B0202B	(資)優質化(112下)B1 導引適性就近入學	教務主任	113.01.01-113.07.31	15,000	0	0	15,000	0	0	0.00%	
	113B0202C	(資)優質化(112下)B4 形塑人文藝術素養	教務主任	113.01.01-113.07.31	20,000	0	0	20,000	0	0	0.00%	
	113B0203B	(資)完免(112下)A1-2 區域共好自造實作	教務主任	113.01.01-113.07.31	15,000	0	0	15,000	0	0	0.00%	
	113B0203G	(資)完免(112下)B2-4 完全免試適性入學宣導	教務主任	113.01.01-113.07.31	50,000	0	0	50,000	0	0	0.00%	
	113B0301	(資)113年度強化校園安全防護工作	學務主任	113.01.01-113.09.30	50,000	0	0	50,000	0	0	0.00%	
	113B0401	(資)113年度充實基礎教學實習設備-專業群科	實習主任	113.02.01-113.08.31	1,250,000	0	0	1,250,000	0	0	0.00%	
	113B0501	(資)113年度充實高級中等學校圖書資訊	圖書館主任	113.03.01-113.12.10	60,000	0	0	60,000	0	0	0.00%	
	113B0502	(資)國教署-112年度充實學生自主學習空間及設施計畫	圖書館主任	112.12.12-113.05.31	1,300,000	0	0	1,300,000	0	0	0.00%	
113B0701	(資)國教署-113年度非山非市宿舍計畫補助經費	總務主任	113.01.01-113.12.31	1,517,000	0	0	161,271	1,355,729	0	0.00%	陸續辦理中	
部門經費	113T00031	1300資本門設備(統籌)	總務主任	113.12.31	2,233,000	0	0	2,218,800	14,200	0	0.00%	
	113T00033	1300資本門設備	圖書館主任	113.12.31	60,000	5,498	0	54,502	0	0	9.16%	
	113T00034	1500無形資產	總務主任	113.12.31	513,000	0	0	513,000	0	0	0.00%	
	113T00035	1300資本門設備(自籌)	總務主任	113.12.31	1,365,000	0	0	1,365,000	0	0	0.00%	

提案附件 1

國立玉井高級工商職業學校收取學生代辦費審核委員會組織及運作要點修正草案對照表		
修正內容	現行內容	說明
國立玉井高級工商職業學校 代收代辦委員會設置要點 收取學生代辦費審核委員會組織及運作要點	國立玉井高級工商職業學校代收代辦委員會設置要點	修正為收取學生代辦費審核委員會組織及運作要點
一、依據：「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」 訂定 ，設置本校收取學生代辦費審核委員會(以下簡稱審核會)。	一、依據：「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」訂定。	原第二點修正後併入
二、名稱：國立玉井高級工商職業學校代收代辦費用審核委員會(以下簡稱審核會)。	二、名稱：國立玉井高級工商職業學校代收代辦費用審核委員會(以下簡稱審核會)。	修正併入第一點，刪除
二、職責 1、審議本校向學生收取代辦費用項目。 2、審議本校向學生收取代辦費收費標準。 3、訂定本校各項代辦費退費原則。	三、職責： 1、審議本校向學生收取代辦費用項目。 2、審議本校向學生收取代辦費收費標準。 3、訂定本校各項代辦費退費原則。	編號調整及酌作文字修正
三、組織 1、審核會成員由校長、總務主任、主計主任、教師代表各 1 人，家長會代表 4 人、學生代表 4 人及社會公正人士 1 人共 13 名委員組成，由校長擔任召集人，並擔任審核會議主席。 2、審核會議，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。 3、審核會由出納組長擔任執行秘書，執行審核會議決議事項。 4、 本委員 審核會有關委員及相關人員均為無給職。	四、組織： 1、審核會成員由校長、總務主任、主計主任、教師代表各 1 人，家長會代表 4 人、學生代表 4 人及社會公正人士 1 人共 13 名委員組成，由校長擔任召集人，並擔任審核會議主席。 2、審核會議，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。 3、審核會由出納組長擔任執行秘書，執行審核會議決議事項。 4、本委員會有關委員及相關人員均為無給職。	編號調整及酌作文字修正
四、任期：本委員 審核會委員任期一年(每年 9 月 1 日至翌年 8 月 31 日止)，連聘得連任之。	五、任期：本委員會委員任期一年(每年 9 月 1 日至翌年 8 月 31 日止)，連聘得連任之。	編號調整及酌作文字修正

<p>六五、開會：</p> <p>1、審核會議配合學生註冊及公告時程召開會議，必要時得召開臨時會議。</p> <p>2、開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。</p> <p>3、審核會議訂定各項代辦費收費標準時，應以收支平衡並依其性質及使用情形妥適處理為原則。</p> <p>4、審核會議各項會議結紀錄、費用收據及相關資料，應依規定年限保留備查，其收支情形並應上網公告。</p>	<p>六、開會：</p> <p>1、審核會議配合學生註冊及公告時程召開會議，必要時得召開臨時會議。</p> <p>2、開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。</p> <p>3、審核會議訂定各項代辦費收費標準，應以收支平衡並依其性質及使用情形妥適處理為原則。</p> <p>4、審核會議各項會議記錄、費用收據及相關資料，應依規定年限保留備查，其收支情形並應上網公告。</p>	<p>編號調整及酌作文字修正</p>
<p>七、審議之代收代辦費項目如下：</p> <p>(一)、代收代付費(使用費)：</p> <p>1、重補修費。</p> <p>2、實習實驗費。</p> <p>3、電腦使用費。</p> <p>4、宿舍費。</p> <p>5、課業輔導費。</p> <p>6、其他代收代付費(使用費)。</p> <p>(二)、代辦費：</p> <p>1、學生平安保險費。</p> <p>2、家長會費。</p> <p>3、學生健康檢查費。</p> <p>4、班級費。</p> <p>5、伙食費。</p> <p>6、書籍費。</p> <p>7、交通車費。</p> <p>8、冷氣使用及維護費。</p> <p>9、其他代辦費。</p>	<p>七、審議之代收代辦費項目如下：</p> <p>(一)、代收代付費(使用費)：</p> <p>1、重補修費。</p> <p>2、實習實驗費。</p> <p>3、電腦使用費。</p> <p>4、宿舍費。</p> <p>5、課業輔導費。</p> <p>6、其他代收代付費(使用費)。</p> <p>(二)、代辦費：</p> <p>1、學生平安保險費。</p> <p>2、家長會費。</p> <p>3、學生健康檢查費。</p> <p>4、班級費。</p> <p>5、伙食費。</p> <p>6、書籍費。</p> <p>7、交通車費。</p> <p>8、冷氣使用及維護費。</p> <p>9、其他代辦費。</p>	<p>刪除本要點</p>
<p>六六、本委員會設置要點如有未盡事宜，悉依「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」之規定辦理。</p>	<p>八、本委員會設置要點如有未盡事宜，悉依「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」之規定辦理。</p>	<p>編號調整及酌作文字修正</p>
<p>九七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>編號調整及酌作文字修正</p>

國立玉井高級工商職業學校收取學生代辦費審核委員會組織及運作要點 (修正草案)

93年10月20日行政會議訂定
93年12月01日校務會議通過
94年06月29日行政會議修正通過
95年06月29日行政會議修正通過
95年08月30日行政會議修正通過
100年08月29日校務會議修正通過
107年08月29日校務會議修正通過
110年07月02日校務會議修正通過
000年00月00日校務會議修正(通過)

一、依據：「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」，設置本校收取學生代辦費審核委員會(以下簡稱審核會)。

二、職責

- 1、審議本校向學生收取代辦費用項目。
- 2、審議本校向學生收取代辦費收費標準。
- 3、訂定本校各項代辦費退費原則。

三、組織

- 1、審核會成員由校長、總務主任、主計主任、教師代表各1人，家長會代表4人、學生代表4人及社會公正人士1人共13名委員組成，由校長擔任召集人，並擔任審核會議主席。
- 2、審核會，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。
- 3、審核會由出納組長擔任執行秘書，執行審核會議決議事項。
- 4、審核會有關委員及相關人員均為無給職。

四、任期：審核會委員任期一年(每年9月1日至翌年8月31日止)，連聘得連任之。

五、開會

- 1、配合學生註冊及公告時程召開會議，必要時得召開臨時會議。
- 2、開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。
- 3、審核各項代辦費收費標準時，應以收支平衡並依其性質及使用情形妥適處理為原則。
- 4、審核會議各項會議紀錄、費用收據及相關資料，依規定年限保留備查，其收支情形上網公告。

六、本要點如有未盡事宜，悉依「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」之規定辦理。

七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。